

小千谷市避難所運営マニュアル

(避難所用)

平成26年3月

小千谷市

目 次

第1章	マニュアルの目的・構成及び使い方	1
1-1	マニュアルの目的	1
1-2	マニュアルの構成	2
1-3	このマニュアルの使い方	4
第2章	避難所運営の基本方針	5
2-1	避難所運営マニュアルの基本方針	5
	(別紙) 避難所における共通ルール	7
2-2	マニュアルの対象者	8
第3章	実施すべき業務の全体像	9
3-1	初動期	9
3-1-1	施設管理者及び避難者リーダー	10
(1)	施設の安全確認	10
(2)	避難所施設の開錠、避難所の開設	10
(3)	放送設備の点検等	10
(4)	立入禁止スペースの指定	10
(5)	災害対策本部への連絡	10
(6)	避難所における共通ルールの遵守	10
(7)	避難者名簿への登録	10
(8)	避難所設置の周知・広報	10
(9)	避難者の取りまとめ	10
(10)	備蓄食料、飲料水の確保と配給	10
(11)	負傷者と遺体の対応	10
(12)	避難所運営委員会設置の準備	10
(13)	事務の引継	11
3-1-2	避難者	11

(1) 「避難所における共通ルール」の遵守.....	11
(2) 各種の活動への協力.....	11
3-2 展開期.....	12
3-2-1 避難者リーダー、施設管理者等.....	12
(1) 避難所運営委員会編成会議の開催.....	12
(2) 班長の選出.....	12
3-2-2 避難所運営委員会.....	12
(1) 委員会の開催及び協議事項.....	12
(2) 災害対策本部への報告.....	12
(3) 秩序維持.....	12
(4) 避難所間での避難者の振り分けに関する対応.....	12
(5) 避難所内での場所の移動.....	12
(6) 報道機関対応.....	12
(7) ラジオ等の設置.....	12
3-2-3 総務係.....	13
(1) 災害対策本部との連絡事項の整理.....	13
(2) 避難所の管理.....	13
(3) 外国人への対応.....	13
(4) ボランティアの受け入れ.....	13
(5) 報道機関対応.....	13
3-2-4 名簿係.....	13
(1) 避難者の名簿の作成、管理.....	13
3-2-5 食料係.....	13
(1) 避難所の救援食料の配給.....	13
(2) 食料の受入、管理、要請.....	13
3-2-6 物資係.....	13
(1) 避難所の物資の配給.....	13

(2) 物資の受入、管理、要請.....	13
3-2-7 救護係.....	13
(1) 高齢者、障がい者等特別なニーズのある避難者への支援.....	13
3-2-8 衛生係.....	14
(1) トイレに関する対応.....	14
(2) ごみに関する対応.....	14
(3) 防疫に関する対応.....	14
(4) 避難所内の掃除、整理整頓.....	14
(5) 避難所の子どもたちへの対応.....	14
(6) 避難所内のペット対策.....	14
3-2-9 連絡・広報係.....	14
(1) 電話の問い合わせ及び呼び出し.....	14
(2) 生活情報の収集及び提供.....	14
3-2-10 屋外係.....	14
(1) 車中泊者への対応.....	14
(2) 屋外避難者の把握.....	14
3-2-11 誘導係.....	14
(1) 避難所周辺の交通整理.....	14
3-3 安定期.....	15
3-3-1 避難所運営委員会長等.....	15
(1) 避難所の運営.....	15
(2) 秩序維持.....	15
(3) 報道機関対応.....	15
3-3-2 避難所運営委員会.....	15
(1) 避難所運営事項の協議.....	15
(2) 定例会議の開催.....	15

(3) 係員の編成.....	15
(4) 避難所内での場所の移動.....	15
3-3-3 総務係.....	15
(1) 災害対策本部との連絡事項の整理.....	15
(2) 避難所の全体管理.....	15
(3) 外国人への対応.....	16
(4) ボランティアの受入れ.....	16
3-3-4 物資係、食料係.....	16
(1) 不足物資と食料等の管理.....	16
3-3-5 衛生係、救護係.....	16
(1) トイレ、ごみ、健康管理、防疫に関する対応.....	16
(2) 高齢者・障がい者等の特別なニーズのある避難者への対応.....	16
(3) 避難所の子どもたちへの対応.....	16
(4) 避難所のペット対策.....	16
3-3-6 連絡・広報係、名簿係.....	16
(1) 避難所情報の管理・提供.....	16
3-3-7 屋外係、誘導係.....	16
(1) 車中泊者への対応.....	16
(2) 避難所周辺の交通整理.....	16
3-4 撤収期.....	17
3-4-1 避難所運営委員会長等.....	17
(1) 秩序維持.....	17
(2) 避難所集約に伴う移動.....	17
(3) 避難者への撤収の働きかけ.....	17
3-4-2 施設管理者.....	17
(1) 閉鎖後の正常業務の体制の準備.....	17
3-4-3 避難所運営委員会.....	17

(1) 施設管理者への支援.....	17
(2) 避難所運営委員会の廃止.....	17
第4章 個々の業務の実施細則.....	18
4-1 初動期.....	18
4-1-1 施設の管理マニュアルがある場合.....	18
4-1-2 施設内の安全確認.....	18
(1) 避難所建物の判定の仕方.....	18
(2) 避難所建物の設備等の安全確認.....	18
(3) 施設からの退出.....	18
4-1-3 避難所施設の開錠、避難所の開設.....	18
4-1-4 放送設備の点検等.....	18
4-1-5 立入禁止スペースの指定.....	18
4-1-6 災害対策本部への連絡.....	19
4-1-7 「避難所における共通ルール」の遵守.....	19
4-1-8 避難者名簿への登録.....	19
(1) 記入方法.....	19
(2) 地域状況の把握.....	19
(3) 名簿の管理.....	20
4-1-9 避難所設置の周知、広報.....	20
4-1-10 避難者の取りまとめ.....	20
4-1-11 備蓄食料、飲料水の確保と配給.....	20
4-1-12 遺体の一時受入れ.....	20
4-1-13 事務の引継.....	21
4-2 展開期～安定期.....	22
4-2-1 避難者リーダー、施設管理者.....	22

(1) 避難所運営委員会編成会議の開催	22
(2) 班長の選出	22
(3) 施設の安全確保	22
4-2-2 避難所運営委員会	22
4-2-3 食料、飲料水、物資等に関する対応	23
(1) 避難所の食料、飲料水、物資等の配給	23
(2) 不足する食料、飲料水、物資等の要請	23
(3) 様式 10「避難所物品受払簿」の記載方法及び使用方法	23
(4) 救援物資の管理	23
(5) 様式 13「食料供給関係受信票兼処理表」の記載方法及び使用方法	24
(6) 食料、飲料水の管理	24
4-2-4 消灯	25
4-2-5 秩序維持	25
4-2-6 報道機関対応	25
4-2-6-2 ラジオ等の設置	25
4-2-6-3 ライフラインの復旧情報の提供	25
4-2-7 トイレに関する対応	26
(1) 仮設トイレの設置とトイレの使用方法	26
(2) トイレの防疫、衛生、清掃対策	26
4-2-8 災害対策本部への報告	26
4-2-9 避難所内での場所の移動	26
(1) 定期的移動	26
(2) 計画	27
4-2-10 ボランティアの受入れ、対応	27
4-2-11 プライバシーの確保	28
4-2-12 喫煙場所の指定と火気の管理	28
4-2-13 避難者名簿の作成、管理	28

4-2-14	高齢者、障がい者等への支援	29
4-2-15	外国人への対応	30
4-2-16	ごみに関する対応	30
4-2-17	防疫に関する対応	30
	(1) 手洗い	30
	(2) 食器	30
	(3) 風呂	30
	(4) 洗濯	30
	(5) 体の健康	30
	(6) 生活用水の確保	30
4-2-18	避難所内の掃除、整理整頓	31
4-2-19	避難所の子どもたちへの対応	31
4-2-19-2	車中泊者への対応	31
4-2-19-3	屋外避難者の把握	31
4-2-20	避難所のペット対策	31
4-2-21	電話の問い合わせ及び呼び出し	31
4-2-22	情報の提供	32
4-2-23	長期の受入れが可能な施設などに関する対応	33
4-2-24	避難所間での避難者の振り分けに関する対応	33
4-3	撤収期	34
4-3-1	避難所の閉鎖	34
4-3-2	秩序維持	34
4-3-3	避難所の閉鎖時期、撤収準備等について避難者に説明	34
4-3-4	閉鎖後の正常業務態勢の準備	34
4-3-5	避難所集約に伴う移動	34
4-3-6	避難所撤収準備	34

4-4 避難所の事前対策	35
4-4-1 避難所開設担当者の指定.....	35
4-4-2 避難者受入れスペースの確認.....	35
4-4-3 避難所運営に関する役割分担の明確化.....	35
4-4-4 避難所施設の鍵の保管.....	35
4-4-5 備蓄品の確認.....	35
4-4-6 マニュアルに基づく避難所運営訓練の実施.....	35
4-4-7 避難者のための手引きづくり.....	36
第5章 様式・資料	37
様式1 避難所開設チェックリスト.....	37
様式2 緊急時連絡先一覧.....	38
様式3—1 避難所運営委員会名簿.....	39
様式3—2 避難所運営係員名簿.....	40
様式4—1 避難所施設被害状況チェックリスト（鉄骨造用）.....	41
様式4—2 避難所施設被害状況チェックリスト（鉄筋コンクリート造用）.....	43
様式4—3 避難所施設被害状況チェックリスト（木造用）.....	45
様式5 避難所運営委員会運営規約（案）.....	47
様式6 避難者名簿（家族単位）.....	49
様式7 避難所状況報告書（初動期用）.....	50
様式8 避難所状況報告書（第報）.....	52
様式9 物資依頼伝票.....	54
様式10 避難所物品受払簿.....	56
様式11 派遣職員依頼書.....	57
様式12 事務引継書.....	58
様式13 食料供給関係受信票兼処理表.....	59
様式14 食料処理台帳.....	60

様式 15	避難者への食料、飲料水、物資等の配分方針に関する伝達文（案）	61
様式 16	避難所ペット登録台帳	62
様式 17	避難所ボランティア受付表	63
様式 18	避難所退所届	65
資料 1	避難所運営委員会系統図	66
資料 2	災害時に「災害時要援護者」と見なすべき市民	67
資料 3	災害時要援護者への情報伝達資機材	68
資料 4	災害時要援護者の避難行動等の特徴と配慮したい主な項目	69
資料 5	避難所におけるペットの飼育ルール広報文（案）	70
資料 6	避難所における情報伝達資機材等	71

第1章 マニュアルの目的・構成及び使い方

1-1 マニュアルの目的

本マニュアルは、基幹避難所を除く指定避難所及びその他の避難所（以下「避難所」という。）のあり方をまとめたものです。

避難所を利用する人ならば、誰もが知っておくべき基本原則を述べています。

特に、施設の管理者及び所有者（以下「施設管理者」という。）、自主防災組織・町内会の役員及び避難者の代表等は、このマニュアルを十分に理解し、行動してください。

大規模な災害が発生した場合は、家屋の損傷やライフラインの途絶等により自宅での生活が不可能な被災者が多数発生し、避難所での長期にわたる共同生活が必要となる事態が予想されます。

さらに、大規模災害時においては、行政機関による公的支援が機能するまで時間を要し、また、行政のみによる対応には限界があるため、住民自身の「自助」と地域の「共助」による応急対策や復旧・復興に向けた取り組みが不可欠となります。

避難所の運営においても、被災者自身が力を合わせ、また、被災者と避難所を開設する市が協力しながら、避難所での混乱をできるだけ予防するとともに、困難をできるだけ減少できるようにすることが必要です。

また、小千谷市災害対策本部（以下「災害対策本部」という。）は、それぞれの地域の避難所の現状と予測される課題を迅速に把握し、それを基に全市の避難者支援を行う必要があります。

このマニュアルは、避難所において発生することがあらかじめ予想される課題を示し、これに対し、いつ、誰が、何を、どのように行うべきなのかを理解することにより、被災者の生活再建に向けた円滑な避難所運営が行われることを目的としています。

なお、市内の各地域においては、それぞれ、自然環境並びに自主防災組織・町内会及び関係団体等の形態や平常時の防災への取り組み等に特性があり、また、避難所にも施設の規模や避難者数の大小等違いがあります。

よって、このマニュアルに記載する各項目についても、こういった地域や避難所の状況に合わせて調整し、一番効果的・効率的な方法で運用・実施される必要があります。

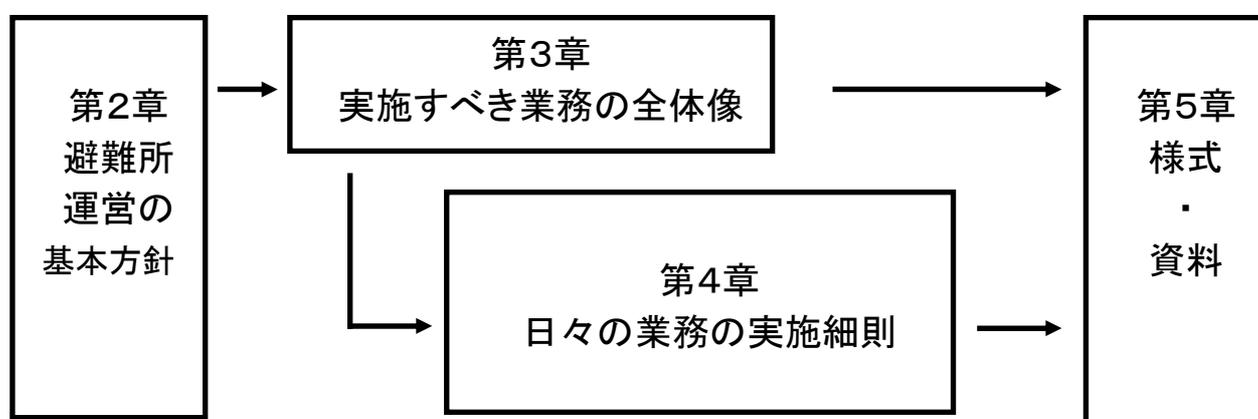
また、このマニュアルは、災害の経験や訓練等を踏まえ、より実効性のあるマニュアルとなるように継続的に見直しを図ります。

1-2 マニュアルの構成

(1) 避難所業務への関わり方に応じた構成

避難所で対処すべき業務は多様です。避難者の把握に始まり、食料、飲料水、物資等の提供から各種の情報の提供や衛生管理まで広い範囲にわたります。また、同じ業務でも責任者の場合や担当となった場合等、立場や関わり方に違いがあります。さらに、業務を実施する人の負担を軽減するためにできるだけ交替で実施することが望まれます。こうした状況を踏まえて、できるだけわかりやすく避難所運営のあり方をまとめたのがこのマニュアルです。

このマニュアルは対応する人の立場に応じて、下の図に示すような4つの章で構成されています。



第2章は、避難所が担うべき業務の範囲はどこまでなのかを理解することを目的としています。避難者も含めて、避難所運営に関わる全ての人にとっての共通目標を持つべきことを記しています。

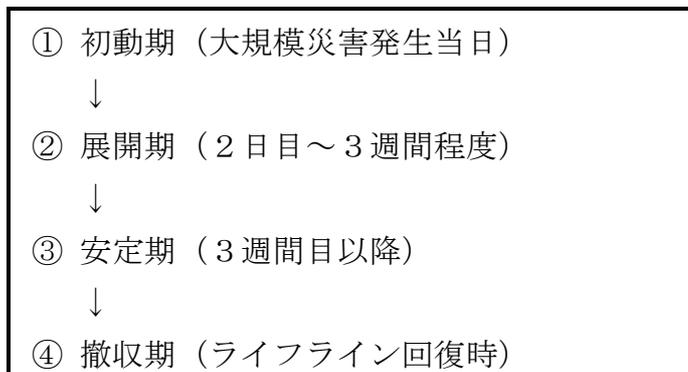
第3章は、避難所での施設の管理者、自主防災組織・町内会の役員及び避難者の代表等の責任者が、それぞれに実施すべき業務の全体像を知ることが目的としています。どの「時点」で「何をするのか」について、説明しています。

第4章は、個別の具体的な業務を実施することになった者が、第3章を前提として、実際には「何を」「どのように」行うのかを細かく示しています。

第5章は、各業務に必要な「様式」や「資料」をまとめています。

(2) 時系列的な構成と個別業務ごとの構成

各業務の責任者は、今後何をすべきかについて判断し、業務が円滑に処理できるように、全体的な展開や流れを把握することが必要です。そこで、第3章では、災害発生直後の初動期から、避難所での様々な応急対策を展開すべき展開期や、避難所の混乱が少なくなった安定期、そして避難所閉鎖に向けた撤収期までの業務の流れについて記しています。



第4章では、できるだけ避難者による当番制など、交替で実施されることを前提として「個別の業務の実施細則」について記しています。

1-3 このマニュアルの使い方

このマニュアルは、事前に通読することによって、避難所での業務について理解が得られるようになっていきます。実際に業務で利用する場合には、立場や担当する業務に応じて、必要な情報が得られるようになっていきます。

なお、以下の点に留意してマニュアルを利用してください。

(1) 災害発生後にこのマニュアルを初めて手にされた方へ

まず、「第3章」の「初動期」をお読みください。わずか数ページですが、これから実施すべき業務の全体像が把握できます。

(2) このマニュアルを利用するすべての方へ

- ① 「第2章 避難所運営の基本方針」を必ず読んでください。
- ② 各項目に記載してある□は、関連する項目や様式などを示しています。必要に応じて、該当項目等を参照してください。

(3) 各業務の責任者となる方へ

- ① 「第3章 実施すべき業務の全体像」を参照してください。

※ このマニュアルは、中越大震災規模の災害を想定して検討を行っています。
実際の避難所の運営に際しては、個々の業務を実施する必要があるかどうかについては、災害の規模や状況を踏まえて臨機応変に判断・対処することが必要となります。

(4) 各業務の実施担当者になった方へ

- ① 「第3章 実施すべき業務の全体像」を参照してください。
- ② 「第4章 個々の業務の実施細則」の該当業務の箇所を参照してください。具体的に業務を実施するため、第3章をより詳細に記述しています。
- ③ 「第5章」に「様式」を定めている業務を実施する場合は、この「様式」に基づき業務を実施してください。

第2章 避難所運営の基本方針

2-1 避難所運営マニュアルの基本方針

(1) 避難所は、地域の人々の安全を確保し、生活再建を始めるための地域の防災拠点として機能することをめざします。

- ① 災害発生直後は、生命の安全確保と避難場所の提供を行います。
- ② 避難者には、災害が収まっても家屋の被害や電気、水道、ガス等のライフラインの機能低下により、自宅に居ても生活できない被災者（以下「在宅避難者」という。）や、施設の屋外で避難生活をしている被災者（以下「屋外避難者」という。）も含み、避難所において生活支援を行います。
- ③ 避難所で提供する生活支援の主な内容は、以下のとおりです。
 - ア 生活場所の提供
 - イ 食料、飲料水、物資等の提供
 - ウ トイレ等の衛生的環境の提供
 - エ 生活情報、生活再建情報の提供
- ④ 生活支援のためには、災害対策本部で必要な物資等の数量を確実に把握する必要があるため、避難者の家族・世帯単位で必要な情報の登録をします。
- ⑤ 避難所においても、できるだけプライバシーが確保できるように努めます。
- ⑥ 避難者への生活支援は、在宅避難者を含め公平に行うことを原則とします。ただし、災害時要援護者とされる方々については、介助者の有無や障がいの種類・程度等に応じた支援を行います。また、子供や高齢者への配慮のほか、男女のニーズの違い等、男女双方の視点にも配慮して支援を行います。

(2) 避難所は、地域のライフラインが復旧する頃まで設置し、復旧後は速やかに閉鎖します。

- ① 住宅（家屋）をなくした人に対しては、避難所閉鎖後も基本的に長期の受入れが可能な施設で対処します。

(3) 避難所では、避難者の自力運営を原則とします。

- ① 避難所では、避難者が自主的に運営するために、避難者の代表等で構成する避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を設置し、運営に関わる事項を協議、決定します。
- ② 避難所では、避難者相互の負担をできるだけ軽減し、少しでも過ごしやすくするために、**別紙**「避難所における共通ルール」を遵守します。
- ③ 避難所の運営が特定の人々に過度の負担とならないように、施設管理者等を含めて、できるだけ交替や当番等により対応することとします。
- ④ 避難者は、避難所内の部屋や区画ごとに「班（避難者）」を組織し、避難所運営業務の当番などに参加することとなります。

(4) 災害対策本部は、避難所の支援を行います。

- ① 避難所に対し、必要な情報を提供します。
- ② 避難所と定期的に連絡を取り、食料、飲料水、物資等の配給を行います。
- ③ 避難所の要請に応じて保健師等を派遣して、心身の健康管理を支援します。

別 紙

(施設の名称) _____

避難所における共通ルール

この避難所の共通ルールは、以下のとおりです。

避難する方は、守るよう心がけてください。

災害対策本部

- 1 この避難所は、避難者の生活の場となる所です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、施設管理者、避難者で編成する「班（避難者 概ね 10 世帯で 1 グループ）」の代表者（班長等）、避難所で具体的な業務を運営する係の代表者（係長等）からなる避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。
 - 委員会は、毎日午前.....時と午後.....時に定例会議を行うことにします。
 - 委員会の運営組織として、総務係、名簿係、食料係、物資係、救護係、衛生係、連絡・広報係及び必要となる係を設置します。
- 3 避難所は、電気、ガス、水道等のライフラインが復旧する頃を目処に閉鎖します。
- 4 避難者は、家族・世帯単位で登録してください。
 - 避難所を退所する時は、委員会に転居先を連絡してください。
 - 犬、猫等の動物類を屋内に入れることは禁止し、また、避難者に迷惑がかからないようにしてください。
- 5 施設管理や避難者全員のために必要となる部屋または危険な部屋には、避難できません。
 - 避難所では、利用する場所の移動を定期的に行います。
- 6 食料、飲料水、物資等は、原則として全員に配給できるまでは配給をしません。
 - 食料、飲料水、物資等は避難者の班ごとに配給します。
 - 特別な事情の場合は、委員会の理解と協力を得てから行います。
 - 配給は、避難所以外の屋外・在宅避難者にも等しく行います。
 - ミルク・おむつ等特別な要望は、.....室で対処します。
- 7 消灯は、午後.....時です。
 - 廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。
 -室等の管理に必要な部屋は、安全確保のため点灯したままとします。
- 8 放送は、午後.....時で終了します。
- 9 電話は、午前.....時から午後.....時まで、受信のみを行います。
 - 放送により呼び出しを行い、伝言を行います。
 - 施設の電話は、緊急用とします。
- 10 トイレの清掃は、午前.....時、午後.....時に、避難者が交替で行います。
 - 清掃時間は、放送を行います。
- 11 喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、裸火の使用は厳禁とします。
- 12 ゴミは、分別して指定された場所に出してください。
- 13 各種の伝達情報は、避難所の掲示板に貼り出します。
- 14 屋外避難者で班（概ね 10 世帯で 1 グループとする）を編成し、代表を選出してください。
- 15 屋外避難者の皆さんも上記のルールを守ってください。

◎避難者のみなさんは、当番などを通じて自主的に避難所運営に参加してください。

※ 避難所設置後、速やかに掲示する。

2-2 マニュアルの対象者

このマニュアルを使うことを想定している人または組織は、以下のとおりです。

① 避難所運営委員会

ア 避難所の運営に関し、避難者が主体的に協議、決定するため、施設管理者、避難者で編成する「班」の代表者（班長等）、避難者で具体的な業務を運営する係の代表者（係長等）で構成する運営機関

② 施設管理者

ア 避難所となる施設の管理者（学校等の場合は教職員、また公共施設の場合はその施設の職員）及び所有者（町内会長等含む。）

③ 避難者リーダー

ア 避難所開設時に避難者を代表する方で、自主防災組織・町内会の会長等の役員

イ 避難所運営委員会が設置されると、その役割を同委員会に移行し、任務は終了する。

④ 会長、副会長

ア 避難所運営委員会の業務を総括又はこれを補佐するために選任された者

⑤ 係長

ア 避難所運営委員会内に設ける具体的な業務を執行、運営するための係（以下、運営係という）ごとの責任者

⑥ 班長

ア 避難所の部屋、区画ごと及び屋外避難者に分けた、それぞれの班ごとに行う配給や当番等の業務の代表者

⑦ 避難者

ア 避難所に入所する避難者（通勤者・旅行者などの帰宅困難者を含む）のほか、屋外避難者、在宅避難者も含まれます。

第3章 実施すべき業務の全体像

3-1 初動期

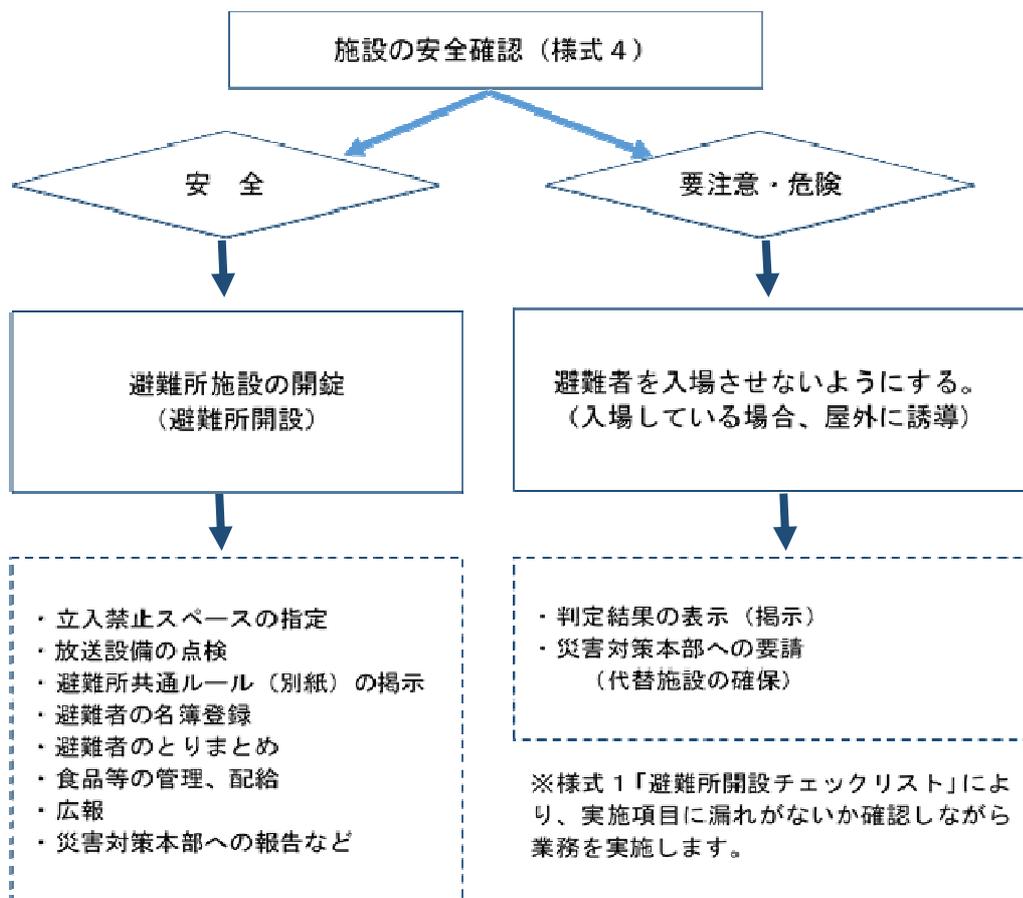
初動期とは、大規模災害発生直後の混乱状態の中で避難所を開設・運営するために必要な業務を行う期間です。

初動期における避難所のうち避難所の開錠の担当は、原則として施設管理者または避難者リーダーです。

避難所の運営については、避難者リーダー等がこのマニュアルに基づき、業務を実施します。

ただし、設備の使用などについては、施設管理者の判断を仰ぐ必要があります。

【初動期の業務実施フロー】



3-1-1 施設管理者及び避難者リーダー P37 様式 1

施設管理者及び避難者リーダーは、このマニュアルを必ず参照して、以下の業務を行います。

業務を行う際には、**様式 1**「避難所開設チェックリスト」により、実施項目に漏れがないか確認します。

参集状況により、無理に全ての業務を行おうとせず、業務を実施できる体制になってから、以下の順番を参考にしながら、できるものから実施します。

(1) 施設の安全確認 P18 4-1-2 P41 様式 4-1 P43 様式 4-2 P45 様式 4-3

施設の安全確認をします。安全確認がされるまでは、避難者を建物の中に入れないようにします。

(2) 避難所施設の開錠、避難所の開設 P18 4-1-3

所定の部屋を開錠し避難所を開設します。

(3) 放送設備の点検等 P18 4-1-4

避難所内外への情報伝達のため、放送設備の点検を行います。

(4) 立入禁止スペースの指定 P18 4-1-5

避難所の運営を行うため必要となる部屋やスペースには、避難者を受入れないように、立入禁止にします。

(5) 災害対策本部への連絡 P19 4-1-6 P50 様式 7

避難所を開設したら電話等の外部との連絡手段を確保し、**参集後すぐ、3時間後、6時間後**に災害対策本部へ連絡をします。

(6) 避難所における共通ルールの遵守 P19 4-1-7 P7 別紙

別紙「避難所における共通ルール」を避難所の出入口など、目立つ場所に掲示します。

(7) 避難者名簿への登録 P19 4-1-8 P49 様式 6 P67 資料 2

避難者の協力を求めて、避難者全員の名簿登録を行います。

(8) 避難所設置の周知、広報 P20 4-1-9

避難所が設置されたことを地域の住民に周知します。

(9) 避難者の取りまとめ P20 4-1-10

近隣の避難者ごとに概ね 10 世帯程度にまとめた班を編成します。屋外避難者についても同様に編成します。

(10) 備蓄食料、飲料水の確保と配給 P20 4-1-11 P59 様式 13 P61 様式 15

備蓄食料、飲料水などを確認し全員に配給できるように手配します。不足する分については、災害対策本部に要請します。原則、全員に配給できるようになるまでは配給しないようにします。

(11) 負傷者と遺体の対応 P20 4-1-12

① 避難者に負傷者が多い時は、災害対策本部に医師等の手配を要請します。

② 避難所には、遺体を受け入れないことを原則とします。（やむを得ず一時的な受け入れを行う場合は、4-1-12 の手順による。）

(12) 避難所運営委員会設置の準備 P22 4-2-2 P47 様式 5 P66 資料 1

様式 5「避難所運営委員会運営規約（案）」を参考に、避難所を運営する委員

会の設置準備を行います。

(13) 事務の引継  P21 4-1-13 P58 様式 12

交替があった時は、最新の避難状況を交替者に引継します。

3-1-2 避難者

避難者は、以下のような行動を心がけます。

(1) 「避難所における共通ルール」の遵守  P19 4-1-7 P7 別紙

別紙「避難所における共通ルール」を遵守します。

(2) 各種の活動への協力

避難者リーダーなどから要請があった場合には、各種活動に協力します。

3-2 展開期

展開期とは、大規模災害発生後2日目～約3週間程度までの期間を示します。避難者にとっては、避難所での仕組みや規則に従った生活を確立する時期です。

展開期における避難所の運営は、避難者の自主運営の原則に基づいて、避難者を主体とする委員会が担います。

委員会は、具体的な業務を執行、運営するための係（以下、「運営係」という。）をおきます。

3-2-1 避難者リーダー、施設管理者等

☞ P22 4-2-1 P39 様式 3-1 P40 様式 3-2 P66 資料 1

避難者リーダー等は、施設管理者の協力を得て、以下の業務を行う。

(1) 避難所運営委員会編成会議の開催

避難所リーダー、施設管理者、自主防災組織・町内会の役員で協議し、委員会の運営係（P66 資料1を参照）とその係員を決定します。係員の互選により係長を選出してもらいます。

(2) 班長の選出

編成された班ごとに班長を選出してもらい、班長から各班の避難者への物資の配布や情報伝達を行ってもらいます。

3-2-2 避難所運営委員会

委員会は、会長・副会長、施設管理者、班代表者、係長で組織し、避難所の運営主体として、以下の業務を行います。

(1) 委員会の開催及び協議 ☞ P22 4-2-2

避難所の状況を把握し、毎日時間を定めて定例会議を開催します。

(2) 災害対策本部への報告 ☞ P26 4-2-8 P52 様式 8

避難所の状況について、**毎日午前9時**に災害対策本部に報告を行います。

(3) 秩序維持 ☞ P25 4-2-5

避難所内での共同生活の秩序維持のため、迷惑行為の防止や、問題解決に努めます。

(4) 避難所間での避難者の振り分けに関する対応 ☞ P33 4-2-24

避難所の状況に合わせて、追加受入れや他の避難所への振り分けを考慮します。

(5) 避難所内での場所の移動 ☞ P26 4-2-9

状況の変化に応じ、避難所内での場所の移動を行います。

(6) 報道機関対応 ☞ P25 4-2-6

災害対策本部と調整を行い、避難所に取材に来た報道機関に対応します。発表項目や避難者のプライバシー保護に十分注意します。

(7) ラジオ等の設置 ☞ P25 4-2-6-2

情報提供の手段として、避難所にラジオ等の設置に努めます。また、緊急告知ラジオからの市の情報が聞けるようにします。

3-2-3 総務係

- (1) 災害対策本部との連絡事項の整理  P26 4-2-8
災害対策本部への連絡事項を整理・調整し、要請を行います。
- (2) 避難所の管理  P25 4-2-4・5 P26 4-2-9 P28 4-2-11 P28 4-2-12
避難所内の居住スペースの移動、秩序維持、消灯時間や火気の管理、各種問題の解決をします。
- (3) 外国人への対応  P30 4-2-15 P67 資料2 P68 資料3 P69 資料4
外国人の相談窓口として、外国人に対する各係の業務が円滑に行われるよう配慮します。
- (4) ボランティアの受入れ、対応  P27 4-2-10 P63 様式17
ボランティア受け入れの対応をします。
- (5) 報道機関対応  P25 4-2-6
会長等が行う報道発表等へ協力します。

3-2-4 名簿係 P19 4-1-8 P29 4-2-13 P49 様式6

- (1) 避難者の名簿の作成、管理
避難者の登録、退所者の確認などを避難者の家族・世帯単位に行い、各運営係に対して、避難者の人数等、必要な情報を提供します。

3-2-5 食料係

- (1) 避難所の救援食料の配給  P23 4-2-3 P61 様式15
食料の配給は迅速かつ公平に行うため、原則として班ごとに行います。災害時要援護者への優先配布など個別対応にも配慮します。
- (2) 食料の受入、管理、要請  P23 4-2-3 P59 様式13
災害対策本部等からの食料の受入と管理をします。不足するものについては、総務係を通じて災害対策本部に要請します。

3-2-6 物資係

- (1) 避難所の物資の配給  P23 4-2-3 P61 様式15
物資の配給は迅速かつ公平に行うため、原則として班ごとに行います。災害時要援護者への優先配布など個別対応にも配慮します。
※女性用品を配布する場合は、女性が担当するなど配慮します。
- (2) 物資の受入、管理、要請  P54 様式9 P56 様式10
災害対策本部等からの物資等の受入と管理をします。不足するものについては、総務係を通じて災害対策本部に要請します。

3-2-7 救護係 P29 4-2-14 P67 資料2 P68 資料3 P69 資料4

- (1) 高齢者、障がい者等特別なニーズのある避難者への支援
負傷した避難者の救護や、重傷者の医療機関への移送などの手配、災害時要援

護者の避難生活の支援を行います。

3-2-8 衛生係

(1) トイレに関する対応 ☞ **P26 4-2-7**

トイレの衛生確保に努め、汲み取りの手配などのトイレ環境の管理を行います。

(2) ごみに関する対応 ☞ **P30 4-2-16**

ごみの分別を徹底し、回収を災害対策本部に依頼します。

(3) 防疫に関する対応 ☞ **P30 4-2-17**

食中毒や感染症が流行しないよう、ごみ処理や防疫、衛生状態に注意します。

(4) 避難所の掃除、整理整頓 ☞ **P31 4-2-18**

避難者が当番制で清掃するよう協力を依頼します。

(5) 避難所の子どもたちへの対応 ☞ **P31 4-2-19**

避難所の子どもたちの保育、心のケア及び活動の支援を行います。

(6) 避難所内のペット対策 ☞ **P31 4-2-20** **P62 様式16** **P70 資料5**

犬、猫等のペットは、避難所の居住スペースに入れないようにします。(ただし、身体障害者補助犬法に規定されている盲導犬等の補助犬は除きます。)

3-2-9 連絡・広報係 ☞ **P32 4-2-21**

(1) 電話の問い合わせ及び呼び出し

外部からの電話の問い合わせや呼び出しは時間を定めて行います。

(2) 生活情報の収集及び提供 ☞ **P25 4-2-6-3** **P32 4-2-22** **P33 4-2-23**

災害対策本部などから自力再建に必要な情報を収集し、掲示板等に掲示します。

3-2-10 屋外係

(1) 車中泊者への対応 ☞ **P26 4-2-9** **P31 4-2-19-2**

屋外避難者の健康管理に努め、車中泊が長期にならないよう、避難所内への入所を勧めます。

(2) 屋外避難者の把握 ☞ **P31 4-2-19-3**

避難所周辺の避難者の把握に努めます。

3-2-11 誘導係 ☞ **P31 4-2-19-2**

(1) 避難所周辺の交通整理

避難所周辺の交通整理を行います。

3-3 安定期

安定期とは、大規模災害発生後概ね3週間以降を示します。この時期は、毎日の生活に落ち着きに戻る一方で、避難生活の長期化に伴って避難者の心身の抵抗力が低下する時でもあります。また、避難者のニーズが多様化し、柔軟な対応が必要な業務を行う期間です。

安定期における避難所の運営は、避難者を主体とする委員会が担います。
避難所の運営は、避難者の生活の自立再建に支援を行いつつ、撤収の予測を踏まえて行います。

3-3-1 避難所運営委員会等

避難所を管理する会長等は、運営係を通して円滑な避難所運営に努めます。展開期に加えて以下のことに注意をします。

(1) 避難所の運営  **P22 4-2-2**

避難者主体の避難所運営を進め、運営係員は適宜、交替するように努めます。

(2) 秩序維持  **P25 4-2-5**

避難所内での共同生活の秩序維持のため、迷惑行為の防止や、問題解決に努めます。飲酒によるトラブルや個人間の紛争が懸念される時期でもあるため、十分な配慮をします。

(3) 報道機関対応  **P25 4-2-6**

災害対策本部と必要な調整を行い、避難者のプライバシーを考慮して発表事項を整理します。

3-3-2 避難所運営委員会 **P22 4-2-2**

委員会は、自主的で円滑な避難所の運営を行うために、以下の業務を行います。

(1) 避難所運営事項の協議

避難所の運営に必要な事項を協議し、決定します。

(2) 定例会議の開催

毎日時間を定めて会議を開催し、避難所内の状況を把握し、意見交換を行います。

(3) 係員の編成  **P40 様式 3-2**

運営係の係員は避難者で編成し、係員は適宜、交代します。

(4) 避難所内での場所の移動  **P26 4-2-9**

状況の変化に応じ、避難者の居住スペース等の移動を行います。

3-3-3 総務係

(1) 災害対策本部との連絡事項の整理  **P26 4-2-8** **P52 様式 8**

各係と協議し、災害対策本部へ連絡すべき内容を調整して、要請します。

(2) 避難所の全体管理  **P25 4-2-4** **P26 4-2-9** **P28 4-2-11** **P28 4-2-12**

避難所内の居住スペースの移動、秩序維持、プライバシーの確保、火気の管理を行います。

(3) 外国人への対応  **P30 4-2-15**

日本語の理解が困難な外国人に対し、食料、飲料水、物資等の配布や情報提供、各係の業務が円滑に行われるよう配慮します。

(4) ボランティアの受入れ  **P27 4-2-10**

避難所を訪れるボランティアの受け入れを決定します。

3-3-4 物資係、食料係  **P23 4-2-3** **P54 様式 9** **P59 様式 13**

(1) 不足物資と食料等の管理

各運営係と協力して、避難者へ食料、飲料水、物資等の提供・配分を行います。避難所で不足している物資等について、総務係に報告します。

3-3-5 衛生係、救護係

(1) トイレ、ごみ、健康管理、防疫等に関する対応  **P26 4-2-7** **P30 4-2-16**

P30 4-2-17

食中毒や風邪等の感染症が流行しないように衛生環境の管理を指導します。

(2) 高齢者、障がい者等の特別なニーズのある避難者への対応

 **P29 4-2-14**

救護の必要な人員を把握し、必要であれば福祉避難所のような適切な施設へ移動できるよう努めます。

(3) 避難所の子どもたちへの対応  **P31 4-2-19**

避難所内の子どもたちの行動、活動の支援を行います。

(4) 避難所でのペット対策  **P31 4-2-20** **P62 様式 16** **P70 資料 5**

ペットは、避難所の居住スペースに入れないようにします。(ただし、身体障害者補助犬法に規定されている盲導犬等の補助犬は除きます。)

3-3-6 連絡・広報係、名簿係  **P25 4-2-6-3** **P32 4-2-21** **P32 4-2-22** **P33 4-2-23**

(1) 避難所情報の管理・提供

名簿により避難者数を正確に把握します。災害対策本部や事業者から情報を収集し、復旧情報や応急仮設住宅などの入居情報を周知・広報します。

3-3-7 屋外係、誘導係

(1) 車中泊者への対応  **P31 4-2-19-2**

屋外避難者の健康管理のため、車中泊が長期にならないよう、避難所内への入所を勧めます。

(2) 避難所周辺の交通整理  **P31 4-2-19-3**

避難所周辺の交通整理を行い、車の排ガスによる健康被害に注意します。

3-4 撤収期

撤収期とは、周辺のライフライン機能が回復し、その地域の本来の生活が再開可能になるため、避難所生活の必要性がなくなる時期です。そのため、住居をなくした人には、長期の受入れが可能な施設等への移動を支援し、避難所の段階的集約を行い、避難所となった施設の本来業務の再開に向けて必要な業務を行う期間です。

撤収期における避難者の合意づくりは、委員会が担います。

委員会は、避難所施設の原状回復と、避難者の生活再建を重視して協議、運営します。

3-4-1 避難所運営委員会長等

避難所を管理する会長等は、以下の業務を行います。

(1) 秩序維持  P34 4-3-2

避難所内での秩序維持のため、問題の解決にあたります。飲酒によるトラブルや個人間の紛争が懸念される時期でもあるため、十分に配慮をします。

(2) 避難所集約に伴う移動  P34 4-3-5

災害対策本部や施設管理者と避難所の縮小、撤収の時期を調整し、避難者に避難所間や避難所内の移動等について理解と了解を得るように努めます。

(3) 避難者への撤収の働きかけ  P34 4-3-3

避難者の生活再建に向けての支援を行い、避難所撤収の理解を得ます。

3-4-2 施設管理者 P34 4-3-4

施設管理者は、以下の業務を行う。

(1) 閉鎖後の正常業務の体制の準備

関係機関と連携し、施設の本来の業務再開への体制を確立します。

3-4-3 避難所運営委員会

委員会は、以下の業務を行います。

(1) 施設管理者への支援  P34 4-3-3

避難所閉鎖について、避難者の合意形成を行います。

(2) 避難所運営委員会の廃止  P34 4-3-6

避難所閉鎖の日をもって、廃止します。

第4章 個々の業務の実施細則

4-1 初動期

施設管理者及び避難者リーダーは、以下の業務を行います。

4-1-1 施設の管理マニュアルがある場合

- ① 施設管理者は、避難者リーダーに、施設のマニュアルの内容を伝え、避難所運営に役立てます。

4-1-2 施設の安全確認 P10 3-1-1-(1) P41 様式 4-1 P43 様式 4-2 P45 様式 4-3

(1) 避難所建物の判定の仕方

- ① 避難所の安全確保のため**様式 4-1、様式 4-2、様式 4-3**により、判断します。
- ② 施設管理者は、「要注意」と判定された場合、応急危険度判定を災害対策本部に要請します。
- ③ 安全確認がされるまでは、避難者を建物の中に入れてないようにします。
- ④ 施設管理者は、判定の結果を避難所掲示板に貼りだし、避難者に通知するとともに、施設が使用できない場合は、災害対策本部に報告します。

(2) 避難所建物の設備等の安全確認

- ① 施設の開錠後、電力や水道の状況、ガス漏れの有無を点検します。
- ② 施設内のトイレ等の避難所生活に必要な設備の使用の可否を点検し、使用ができない場合は、表示する等の措置を行います。

(3) 施設からの退出

- ① 施設が危険で使用できない場合は、避難所に既に避難している者を、屋外等の安全な場所に誘導し、避難所から退出させます。

4-1-3 避難所施設の開錠、避難所の開設 P10 3-1-1-(2) P38 様式 2

P54 様式 9

- ① 施設の安全が確認された場合、施設を開錠し、避難者を収容します。
- ② 開錠に際しては、**様式 2**「緊急時連絡先一覧」を有効利用します。
- ③ 運営上、避難者を受け入れてはならない部屋を明確にします。
- ④ 余震または建物が危険で屋内での避難が不可能な場合は、屋外避難用のためのテントを設営します。
- ⑤ テント等が不足した場合は、**様式 9**「物資依頼伝票」を用いて、災害対策本部へ連絡し、その確保を図ります。
- ⑥ 発電機や照明機器等を設置し、夜間の照明を行います。

4-1-4 放送設備の点検等 P10 3-1-1-(3)

- ① 施設内の放送設備を点検し、状況を施設管理者に報告します。
- ② 使用不能の場合は、代替手段として拡声器、メガホン等を準備するよう努めます。

4-1-5 立入禁止スペースの指定 P10 3-1-1-(4)

- ① 避難所の運営を行うために、施設管理業務や避難者への共通サービスに必要となるような部屋やスペースには、避難者の立入を禁止します。
- ② 事前に定められている受入れスペースの優先順位を確認します。
- ③ 避難者はできるだけ集約し、分散しないようにします。
- ④ 避難者数を見ながら開錠を行います。
- ⑤ 高齢者・幼児・妊産婦・傷病者や障がい者等災害時要援護者については、その障がいを配慮した場所へ誘導します。

4-1-6 災害対策本部への連絡 P10 3-1-1-(5) P50 様式 7 P52 様式 8

- ① 施設管理者及び避難者リーダーは、避難所に参集した後、**様式 7**を用いて、速やかに避難所状況報告書の第1報を発信します。
- ② **参集後すぐに**第1報、**3時間後**に第2報、**6時間後**に第3報を発信します。
- ③ FAX、電話、メール、伝令等の方法により確実に災害対策本部へ連絡します。
- ④ 連絡手段はFAXが使用できる場合は、なるべくFAXを使用し、電話の場合は常にメモを取るなどして、連絡事項が記録されるようにします。
- ⑤ 第4報以降は、**様式 8**により連絡します。**様式 8**の裏面を参照して、報告書を作成、発信し、原稿は保管しておきます。
- ⑥ 6時間以内に閉鎖した時は、**様式 7**により報告します。

4-1-7 「避難所における共通ルール」の遵守

 P10 3-1-1-(6) P11 3-1-2-(1) P7 別紙

- ① 避難所での生活を少しでも過ごしやすくするために、**別紙**「避難所における共通ルール」を掲示し、これを守るよう指導します。
- ② 犬、猫等の動物類は、施設内には入れないようにします。また、屋外での犬の放し飼いも禁止します。(ただし、身体障害者補助犬法に規定されている盲導犬等の補助犬は除きます。)
- ③ 施設内は、火気の使用を原則禁止します。
※施設が危険な場合は、屋外に避難させることもあり、緊急車両の通行確保が必要なことから、原則として避難所への自家用車の乗り入れは規制する。
- ④ 施設内での飲酒は禁止します。また、喫煙も指定場所以外は禁煙とします。

4-1-8 避難者名簿への登録

P10 3-1-1-(7) P13 3-2-4-(1)
P29 4-2-13 P49 様式 6 P67 資料 2

(1) 記入方法

- ① 避難所の各種サービスの提供は、避難者数を基礎としているので、名簿への登録については必ず周知し、協力を求めます。
- ② **様式 6**の氏名欄には、受け入れる避難者家族全員を記入します。なお、屋外避難者、在宅避難者についても記入します。
- ③ 屋外避難者の内、やむなく車中泊をしている避難者に、車の登録番号を記入してもらいます。
- ④ 名簿内の「特記事項」については、災害時要援護者の他、めがね、入れ歯など避難所で生活する上での特別なニーズ全般を記入してもらいます。

(2) 地域状況の把握

- ① 名簿回収の際に、人命救助・火災発生等地域の被害状況を聞き取り、**様式**

7へ記入し、災害対策本部へ連絡します。

(3) 名簿の管理 ☞ **P65 様式 18**

- ① 退所の際には、退所日と転出先を、**様式 18**「避難所退所届」に記入し、名簿係に報告します。
- ② 名簿係は、様式 6 に退所日等を記入します。
- ③ 混乱していて名簿の所在が不明の場合は、付箋などに記入してもらい、あとで整理する等の方法を取り、常に避難者の概数を把握できるようにします。

4-1-9 避難所設置の周知、広報 ☞ **P10 3-1-1-(8)**

- ① 屋外スピーカー・メガホン等を使用します。
- ② 広報文は、以下の文例を参考とします。
 - ア 「こちらは、.....避難所です。」
 - イ 「ただ今、.....において.....地域の避難所を開設しました。」
 - ウ 「避難した方の受付を始めています。」
 - エ 「避難する道が危険なことがありますから、十分注意して避難してください。」（以下繰り返し）

4-1-10 避難者の取りまとめ ☞ **P10 3-1-1-(9)**

- ① 近隣の避難者ごとに概ね部屋単位、広いスペースの場合は 10 世帯程度にまとめた班を編成します。
- ② 班を編成する際は、避難者の不安を少なくするために、地域ごとにまとまったグループとします。
- ③ グループ内が高齢者だけになるような編成を避けます。
- ④ 通勤者や旅行者など帰宅困難者は、地域の人とは別の班を編成します。
- ⑤ 屋外に避難している者がいる場合は、①と同様に、10 世帯程度の班を編成します。

4-1-11 備蓄食料、飲料水の確保と配給 ☞ **P10 3-1-1-(10)** **P59 様式 13**

- ① 備蓄食料、飲料水の確認を行います。
- ② 救援食料の必要数を把握し、**様式 13**を用いて災害対策本部に要請します。
※飲料水としては、1人あたり1日3リットルの水を目安とします。
- ③ 全員に配給できるようになるまでは、食料を配給しないようにします。
※食料としては、1人あたり1日3食を目安とします。
- ④ 食料と飲料水は、班ごとに配給します。その日時はあらかじめ決めておき、広報によって周知します。
- ⑤ 班ごとの配給以外に配給を求められた場合は、委員会と協議した上で判断します。
- ⑥ 避難所以外の近隣の在宅避難者にも等しく食料を配給します。

4-1-12 遺体の一時受入れ ☞ **P10 3-1-1-(11)**

- ① 避難所には、遺体は受入れないことを原則としますが、止むを得ない時は、遺体の一時受入れを行います。

- ② 遺体を受入れる場所は、避難者受入れの場所とは別にします。
- ③ 遺体を受入れた場合は、市の責任者の派遣を要請します。
- ④ 災害対策本部市民衛生部が未着の場合、死亡者の氏名、年齢、性別、住所、搬送者の氏名、搬送時刻、遺体のあった場所、遺族の連絡先等のメモを遺体の上に置きます。
- ⑤ 遺体を収容した場所には、遺体搬出後も避難者を入れないようにします。
※身元不明の遺体が搬入された時は、発見場所・発見時間・所持品等を整理しておきます。

4-1-13 事務の引継  P11 3-1-1-(13) P58 様式 12

- ① 交替があった時は、以下の事項について最新の状況を引継用ノート等に記入し、交替者に引継ぎます。
 - ア 避難者の移動状況
 - イ 避難者の要望に関すること
 - ウ 市の対応状況
 - エ ボランティアの対応状況
 - オ 施設管理者、自主防災組織との打ち合わせ内容

4-2 展開期 ～ 安定期

4-2-1 避難者リーダー、施設管理者等

P12 3-2-1

P65 資料1

避難者リーダー、施設管理者は協力して、以下の業務を行う。

(1) 避難所運営委員会編成会議の開催

P39 様式3-1

P40 様式3-2

会議は避難所リーダー、施設管理者、自主防災組織・町内会の役員で行い、以下の事項を決定します。

① 委員会の会長・副会長を決定する。

② 委員会の係編成とその係員を決定する。

係編成は災害の規模、避難所の大きさなどを考慮して、下記を参考として必要な係を配置します。

ア 総務係：避難所運營業務全般のとりまとめ、災害対策本部との連絡・調整等

イ 名簿係：避難者名簿の作成及び管理、各種情報の管理及び提供

ウ 食料係：避難所食料、飲料水の配給・管理、不足食料等の要請

エ 物資係：避難所生活物資の配給・管理、不足物資の要請

オ 救護係：負傷者に対応、災害時要援護者への支援

カ 衛生係：避難所衛生環境の管理、子どもたちへの対応

キ 連絡・広報係：避難者の呼び出し業務、避難者向け情報の管理及び提供

ク 屋外係：屋外避難者の健康管理等の対応

ケ 誘導係：避難所周辺の交通整理

コ その他必要となる係

③ 係員の協議により係長を選出してもらいます。

④ ボランティアは、原則として構成員としません。ただし、避難所で長期にわたり活動するボランティアは、委員会に認められた場合のみ、出席・発言ができることにします。

(2) 班長の選出

① 避難者の不安を少なくするため、近隣の避難者ごとに10世帯程度を単位とする班を編成し、そのメンバーの協議により班長を選出してもらう。

② 班長は班員への情報の伝達、資料等の配布を行う。

③ 班長は避難所運営委員会の構成メンバーとなり、班員の意見を反映させる。

(3) 施設の安全確保

P10 3-1-1-(1)

① 施設管理者は施設の応急修繕を行う。または災害対策本部に応急修繕を依頼します。

4-2-2 避難所運営委員会

P10 3-1-1-(12)

P12 3-2-2

P15 3-3-2

P7 別紙

① 委員会は会長・副会長、施設管理者、班代表者、係長で構成します。

② 編成された運営組織の役割、係編成、係員などを様式3「避難所運営委員会名簿」に記入、避難所に貼り出し、避難者への徹底を図ります。

③ 委員会の事務局は、総務係が担当し、会議の準備や記録の作成を行います。

④ 委員会の構成員は、避難者や外部の人から見分けやすいように、できるだけ腕章や名札などの目印を身につけます。

- ⑤ 毎朝1回、可能であれば夜にも1回、定例会議を開きます。
- ⑥ 別紙の避難所における共通ルールは、コピーして配布、掲示板への貼り出し、施設内放送等の方法により、繰り返し広報します。
- ⑦ 以下のような窓口を設置し、各係員が対応します。
 - ア 避難者受付（名簿係）：避難者の登録、出入りの把握
 - イ 物資窓口（物資係）：物資の配分、引き渡し
 - ウ 広報窓口（連絡・広報係）：電話呼び出しへの対応、施設内の広報
 - エ 災害時要援護者相談窓口（救護係）：災害時要援護者からの相談全般
 - オ 総合相談窓口（総務係）：その他の相談全般

4-2-3 食料、飲料水、物資等に関する対応（食料係・物資係）

☞ P13 3-2-5 ☞ P13 3-2-6 ☞ P16 3-3-4-(1)

(1) 避難所の食料、飲料水、物資等の配給 ☞ P61 様式 15

- ① 食料の配給は、公平性の確保に最大限配慮します。
- ② 災害時要援護者への優先的な配給等、個別の対応が必要な場合は、委員会の理解と協力を得てから行います。
- ③ 食料、飲料水、物資等の配布は、班ごとに行います。
- ④ 特別な配給をする場合は、委員会の理解と協力を得てから行うこととし、ミルク・おむつ等特別な要望については個別に対処します。
- ⑤ 避難者以外の近隣の在宅避難者にも等しく物資を配給します。
- ⑥ 避難所から離れて避難している者や在宅避難者に物資を配給する時には、**様式 15**「避難者への食料、飲料水、物資等の配分方針に関する伝達文（案）」等を参考にして、配給場所、時間などの連絡は避難所内の掲示板に掲示します。

(2) 不足する食料、飲料水、物資等の要請 ☞ P54 様式 9 ☞ P59 様式 13

- ① 不足する食料、飲料水、物資等の内容、数量を取りまとめ、物資については**様式 9**に、食料等については**様式 13**に記入し、総務係に渡します。
- ② 物資の要請にあたっては、必要な物資を的確に把握し、余剰物資が発生しないよう注意をします。

(3) 様式 10「避難所物品受払簿」の記載方法及び使用方法 ☞ P56 様式 10

- ① 避難所の物資係は、要請した物資が搬送されたら、該当する品物に対応する**様式 10**に必要事項を記入します。
 - ア 「単位呼称」は、ダース、個等品名に応じたものを記入します。
 - イ 「受入先」は、通常は災害対策本部であるが、寄付があった時は、寄付者名を記入する等、出所を明示します。
 - ウ 「受」には受け入れた数量を記入します。
 - エ 現在数量と受払簿の残数が一致しているか確認します。
- ② 物資を避難者に配布した場合、配布した数と残数を記入しておきます。
 - ア 「払出先」には、避難者氏名と住所、電話番号等を記入します。
 - イ 「払」には、配布した数量を記入します。
 - ウ 現在数量と受払簿の残数が一致しているか確認します。
- ③ 代金の決済が必要な場合には、備考欄のところに「支払伝票の No.」を記入します。

(4) 救援物資の管理 ☞ P54 様式 9 ☞ P55 様式 10

- ① 不用な救援物資が到着した時は、受領を拒否します。
- ② 要請した物資が搬送されたら、**様式 9**に受領サインをして物資を受取り、物資保管室へ一時保管します。
- ③ 搬送された物資について**様式 10**「避難所物品受払簿」に記入します。
- ④ 物資の管理は、具体的に以下のように行います。
 - ア 男性衣類、女性衣類、子ども衣類、食料品、タオル、毛布、紙製品、生理用品、その他に大分類します。
 - イ 衣類は、防寒着、セーター・トレーナー類、スカート、ズボン、下着、靴下と衣類の種類別に分け、生活用品は石鹸、台所洗剤、洗濯洗剤、歯ブラシ、カイロ、乾電池、文房具、書籍、おもちゃ、雨具、靴、医薬品、電気製品等用途別に中分類します。
 - ウ さらに衣類については、その種類等S・M・L等に小分類します。
 - エ 保管場所には鍵をかけて、物資係長が保管します。
- ⑤ 高齢者や障がい者等、特別なニーズのある方には、個別に対処することに努めます。

(5) 様式13「食料供給関係受信票兼処理表」の記載方法及び使用方法



P59 **様式 13**

P60 **様式 14**

- ① 「避難所」欄に必要事項を記入します。
 - ア 要請する食料の中には、高齢者や病人に配慮できる柔らかい食事の必要数も記入します。
 - イ 避難者用の食事の中に、施設管理者等避難者数に数えられていない人々の分も含めます。
 - ウ 原則としてFAXで依頼する。FAXが使用できない場合には、必ず控えを残しておくよう心がけます。
- ② 食料係長等は、要請した物資が届いたら内容を確認して受領者名にサインをします。

(6) 食料、飲料水の管理



P59 **様式 13**

P60 **様式 14**

- ① 食料を受領した際に災害対策本部にその旨を連絡します。
- ② 要請した食料等が搬送されたら、これを受け取り食料保管室へ一時保管します。
- ③ 食料については数量を確認し、速やかに避難者へ配布します。
- ④ 夏の時期等気温が高い時期は、腐敗など食品の衛生管理には充分注意を図ります。
- ⑤ 飲料水は、衛生上の観点から、びん・缶詰などの保存用のものや、ペットボトル等を優先して使用します。
- ⑥ ペットボトル等が使用できない時は、給水車からの給水、ろ水機によってろ過した水を用います。
- ⑦ 食料は、班の代表者を通じて、避難者へ配布します。
- ⑧ 高齢者や障がい者など、特別なニーズのある方には、個別に対処することに努めます。
- ⑨ 食料、飲料水の安定的な供給ができるようになったら、洗顔、洗髪等の生活用水の使用について、衛生係、総務係と調整します。
- ⑩ 生活用水については、衛生係が主に担当します。

※原則として、避難所内での調理は行わないようにします。ただし、やむを得

ない場合は、防疫上の観点から、衛生状態に十分注意して行います。

4-2-4 消灯（総務係） P13 3-2-3-(2) P15 3-3-3-(2)

- ① 夜は.....時に消灯します。
- ② 廊下は点灯したままとし、体育館等は照明を落とします。
- ③ 管理に必要な部屋等は、点灯したままとします。

4-2-5 秩序維持（総務係、誘導係） P12 3-2-2-(3) P15 3-3-1-(2)

- ① 避難所内でのトラブルが発生した時は、速やかに対応します。その場合、以下の点に注意します。
 - ア 自分から声をかけます。
 - イ 相手の言い分をよく聞きます。
 - ウ あくまでも冷静、論理的に説明します。
 - エ できること、できないことを明確にします。
 - オ 納得するまで説明します。
- ② 避難所内の秩序を維持するため、夜間の巡回を行います。
- ③ 警察官のパトロール立ち寄りを依頼します。
- ④ 会長等は、盗難等の犯罪防止のため、不審者が居ると判断する時は、避難者に注意を呼びかけます。
- ⑤ 会長等は、必要に応じて、消防団、自主防災組織との連携を図ります。
- ⑥ 誘導係は、避難所周辺の交通整理を行います。また、車の排ガスが、避難者に対して健康を害さないよう努めます。

4-2-6 報道機関対応（総務係） P12 3-2-2-(6) P13 3-2-3-(5) P15 3-3-1-(3)

- ① 報道機関等からの避難者の安否に関する問い合わせについては、避難者名簿に公開を可とした避難者のみの情報を公開することとし、情報管理には十分配慮します。
- ② 取材の申し入れがあった時は、氏名、所属、取材目的、発表日時や発表内容を聞き取り、記録に残します。
- ③ 取材は時間及び区域を定めて行います。避難者が寝起きする場所への立ち入り取材は、その部屋の避難者の全員の同意を得てからとします。
- ④ インタビューは、救援活動に支障がない共用スペースをあてます。

4-2-6-2 ラジオ等の設置 P12 3-2-2-(7)

- ① 会長等は、避難者のための情報提供の手段として、避難所にラジオ等の確保に努めます。また、必要に応じて災害対策本部に要請または調整を行います。
- ② 災害時はFMながおかを通じて、緊急情報のほか市からの情報伝達も行いますので、各避難所の緊急告知ラジオの受信状況を確認してください。

4-2-6-3 ライフラインの復旧情報の提供（連絡・広報係） P16 3-3-6

- ① 電気やガス等の復旧時の避難者の立合の情報等の連絡は、掲示板等を通して

提供します。

- ② 最新のライフライン情報の提供に努めます。

4-2-7 トイレに関する対応（衛生係）



P14 3-2-8-(1)

P16 3-3-5-(1)

(1) 仮設トイレの設置とトイレの使用方法

- ① 施設管理者と協議のうえ、総務係に必要な設置数を報告します。（総務係は災害対策本部に要請します。）
- ② 仮設トイレが搬送されてきたら、所定の場所に設置します。
- ③ 仮設トイレは、最終的におおむね100人に1基の割合で確保します。
- ④ トイレの使用については、注意事項を仮設トイレ内、施設内のトイレにそれぞれ貼り出し、避難者への周知徹底を図ります。

(2) トイレの防疫、衛生、清掃対策

- ① 施設内・仮設トイレの消毒、殺菌等について、総務係、災害対策本部及び保健所と連絡調整して対応します。
- ② 避難所施設・トイレ等の清掃については、避難者自身に当番を割り振り、毎日行います。
- ③ トイレの掃除、手洗い消毒液の交換等の衛生管理は、避難者が当番を定め、毎日行います。
- ④ 避難所に視覚障がい者がいる場合は、少なくとも一基の仮設トイレは、壁や扉沿いに設置し、障がい者へ周知します。
- ⑤ トイレの清掃時には、放送などで伝えます。
- ⑥ 簡易トイレについても、衛生管理に留意します。

※仮設トイレのくみ取りは、状況を見て早めに災害対策本部へ要請します。

※清掃時に攪拌棒で便槽内の汚物をならし、便槽容量を有効に確保します。

※使用後のペーパーは、下水管を詰まらせないように、ゴミ袋に入れます。

※学校の避難所において水道が断水した場合、水洗トイレ用水は、仮設トイレが設置されるまで、プールの水等を活用します。

4-2-8 災害対策本部への報告（総務係）



P12 3-2-2-(2)

P13 3-2-3-(1)

P15 3-3-3-(1)

P52 様式 8

P54 様式 9

P57 様式 11

P59 様式 13

- ① 様式 8 を用いて、毎日定時に災害対策本部へ避難者数、世帯数、必要食料数を報告します。
- ② 様式 9 及び様式 13 を用いて、食料係、物資係の取りまとめた必要食料、物資等の内容を災害対策本部へ連絡します。
- ③ 食料と物資は別々の伝票で処理し、受領時・配布時に記載内容と突合わせるとともに、伝票を保管します。

4-2-9 避難所内での場所の移動（総務係、屋外係）



P12 3-2-2-(5)

P13 3-2-3-(2)

P14 3-2-10

P15 3-3-2-(4)

P15 3-3-3-(2)

(1) 定期的移動

- ① 避難者の減少や学校等の再開などのため、避難所では定期的に避難場所を移動します。
- ② 移動に際しては、委員会で総務係の作成した計画を検討し、避難者の了解を

得て移動を要請します。

- ③ 避難所開設後、概ね7日後に退所者の状況をふまえながら避難者を受入れた部屋の統廃合と移動を行います。
- ④ 第2回目以降は、概ね7日ごとに移動することとし、そのことを避難者に周知します。
- ⑤ 移動の時に避難者は、部屋の掃除やゴミの片づけを必ず行うことを周知します。
- ⑥ 屋外避難者に対し、屋内の避難所への希望を取り、移動させます。

(2) 計画

- ① 総務係は、委員会に移動の計画案を提出して承諾を受けます。
- ② 移動に際しては、避難所施設本来の機能回復が進むように、避難所と施設とを階ごとに分けるなどの工夫を行います。
- ③ 1人当たりの避難スペースは、荷物の増量などを勘案し、適切に公平に対処します。

避難者一人あたり必要避難所最低面積（参考）

1 m ² /人	・被災直後の一時避難段階で座った状態程度の占有が可能な面積
2 m ² /人	・緊急対応期の段階での就寝可能な占有が可能な面積
3 m ² /人	・避難所生活が長期化し荷物置き場を含めた占有が可能な面積
注) 介護が必要な災害時要援護者に対しては、家族と打ち合わせるなど、状況を勘案し、配置位置や必要な面積の確保に努めることとします。	

- ④ 移動に際しては、従来の部屋等のまとまりをできるだけ崩さないように配慮します。

4-2-10 ボランティアの受入れ、対応（総務係）



P13 3-2-3-(4)

P16 3-3-3-(4)

P57 様式 11

P63 様式 17

- ① 避難所運営状況を判断し、災害ボランティアセンターに対し、ボランティア派遣を要請します。また、避難所へ直接来て申し入れがあったボランティアに対しても、災害ボランティアセンターで受付することを指示します。
- ② 要請にあたっては、ボランティアの活動内容、必要な人員数等を、**様式 11**により災害ボランティアセンターに連絡します。
- ③ 災害ボランティアセンターから派遣されたボランティアに対する「ボランティア受付表」を作成し、管理します。
- ④ ボランティアの分担する仕事は、原則として以下に掲げるような避難生活に関する仕事の支援とし、的確にボランティアの配備を行うこととします。
 - ア 災害・安否・生活情報の収集、伝達への協力
 - イ 老人介護、看護活動の補助
 - ウ 清掃及び防疫活動への応援
 - エ 災害応急対策物資、資材の輸送及び配分活動への協力
 - オ 避難所周辺の交通整理
 - カ その他危険を伴わない軽易な作業への協力

キ 手話・筆話・外国語などの情報伝達への支援協力

- ⑤ ボランティアは**様式 17**「ボランティア活動時の持参品と注意事項」を災害ボランティアセンターで説明を受けることとなっていますが、紛失及び忘れていたこともあるので注意します。

なお、腕章や名札を紛失した者には、目印となる腕章等を必ず渡します。

- ⑥ 仕事の内容ごとに、リーダーを互選により定めてもらい、仕事が終了した時は、リーダーが総務係に連絡します。
- ⑦ 継続的に活動をしているボランティアが避難所運営委員会に出席した時は、災害ボランティアセンターに概要を説明します。
- ⑧ ボランティアの作業がなくなった場合は、災害ボランティアセンターに紹介し、他に移動してもらいます。
- ⑨ ボランティアによる炊き出しなどの配食の申し出を受付けた場合は、原則、災害対策本部に連絡したうえで受入れについて調整します。

4-2-11 プライバシーの確保（総務係）



P13 3-2-3-(2)

P32 4-2-21

- ① 避難者の居住地区を中心として各班単位に編成を行ない、各世帯単位に段ボール製等のパネルで間仕切りを行います。
- ② 衛生係と共に、施設管理者と協議の上、避難者のプライバシー保護のため、更衣室あるいはスペースを確保し、張り紙等により避難者へ周知します。
※この更衣室（スペース）は、授乳場所としても活用します。
- ③ 避難者以外は、原則として避難者が寝起きする部屋へは入れないようにします。
- ④ 避難所への来訪者は、連絡・広報係の受付で避難者の呼び出しを依頼し、所定の来客場で面会するようにします。
- ⑤ 郵便物を直接避難者に渡す時は、郵便局員の避難所の室内への立ち入りを認めます。

4-2-12 喫煙場所の指定と火気の管理（総務係）



P13 3-2-3-(2)

P15 3-3-3-(2)

- ① 会長等及び施設管理者と協議の上、屋外に喫煙コーナーをそれぞれ設置し、張り紙等により避難者へ通知します。
- ② 喫煙コーナーには、灰皿、消火用水バケツを設置し、吸い殻の処理や清掃は、喫煙者自身で行うことを要請します。
- ③ 避難所での飲酒は禁止であるが、避難所外での飲酒についても秩序・風紀を乱すため注意を払います。
- ④ 冬季の発災時においては、火災防止のため避難所屋内での石油ストーブ等暖房器具の使用にあっては注意を払うよう避難者へ周知徹底します。
※但し、電力が復旧した段階で館内暖房設備がある場合は、これを使用します。

4-2-13 避難者名簿の作成、管理（名簿係）



P13 3-2-4-(1)

P19 4-1-8-(1)

P49 様式 6

P50 様式 7

P52 様式 8

- ① 避難所の各種サービスの提供は、避難者数を基礎にしているため、名簿係は、新たな避難者がある時は、**様式 6**を用いて **4-1-8-(1)**により名簿に登録してもらいます。

- ② 退所世帯のある時は、転出先を確認して記録します。
- ③ 名簿の整理、集計を行い、**様式 7** 及び **様式 8** に集計結果を記入し、所定の時間までに総務係へ伝達します。
- ④ 総務係は、名簿の集計結果を災害対策本部に報告します。
- ⑤ 避難者が公開を望んだ時は、避難者名簿を、避難所受付窓口に住所と氏名を掲示します。
- ⑥ 避難者やボランティアの協力を得て周辺の在宅避難者の概数を把握し、総務、食料、物資係等に連絡します。
- ⑦ 名簿係は、入り口に掲示する避難者の住所・氏名を掲載した避難者名簿と同じ内容の名簿をコピーし、各係長に配布します。
- ⑧ 登録者数や退所者数を毎日確認し、各係長に名簿の訂正や加筆を行わせませす。
- ⑨ 退所者の名簿は、後日必要となることもあるので保存します。

4-2-14 高齢者、障がい者等への支援（救護係）

☞ P13 **3-2-7** P16 **3-3-5-(2)** P67 **資料 2** P68 **資料 3** P69 **資料 4**

- ① 高齢者・障がい者・乳幼児等の災害時要援護者用の窓口を設置し、災害時要援護者からの相談対応、確実な情報伝達と支援物資の提供等を実施します。
- ② 窓口には、女性や乳幼児のニーズを把握するため、女性も配置します。
- ③ 自主防災会長等に配布する災害時要援護者名簿等により、**様式 7** 「避難者名簿」と照らし、未確認の災害時要援護者を避難支援者等に連絡します。
- ④ 高齢者・障がい者・乳幼児等の災害時要援護者に対して、**資料 2** 「災害時に「災害時要援護者」とみなすべき市民」、**資料 4** 「災害時要援護者の避難行動などの特徴と配慮したい主な項目」を参考にして、環境のよい場所へ受入れるようできるだけ配慮を行い、併せて避難者の協力を得ることとします。
- ⑤ 避難者の障がいの程度や体力、病状などの状況を判断し、避難所での生活が困難な方については、福祉避難所等、適切な施設へ移動させるよう配慮する。
- ⑥ ⑤に該当しない災害時要援護者について、避難所内に専用スペースを設け、間仕切板の設置によるプラバシーの確保、簡易ベッド、障がい者用仮設トイレ、車椅子等の配置を行います。
- ⑦ 災害対策本部要援護者救助班に、災害時要援護者をケアするための介護職員、手話通訳者等の専門の職員の派遣や、マット・畳等の物資・備品の提供を要請します。
- ⑧ 避難所施設において、障がい者や高齢者が生活する上での障がいをできる限り取り除く努力をします。
- ⑨ 仮設トイレの設置にあたって、視覚障がい者の使用を配慮し、数基（最低1基）は壁沿いに配置し、視覚障がい者へ周知します。
- ⑩ 視覚障がい者、聴覚障がい者へは**資料 3** 「災害時要援護者への情報伝達資機材」を参考にして、情報伝達手段の確保について配慮します。
- ⑪ 避難生活が長期に及ぶ場合は、生活不活発病やエコノミークラス症候群の予防に努めます。
- ⑫ 必要に応じて、ボランティアセンターと連携し、適切な避難生活の支援を行います。

4-2-15 外国人への対応（総務係）



P13 3-2-3-(3)

P16 3-3-3-(3)

P68 資料3

- ① 通訳のできるボランティア等が避難所内にいないか、確認します。
- ② 外国人への災害情報の提供について、**資料3**などを参考にして、その手段や言語等にも配慮します。
- ③ 日本語が不自由な外国人避難者がいる場合は、災害対策本部または災害ボランティアセンターへ連絡し、通訳又は通訳ボランティアの派遣等の対応を図ります。

4-2-16 ごみに関する対応（衛生係）



P14 3-2-8-(2)

P16 3-3-5-(1)

- ① 衛生係長は、施設管理者と協議の上、ごみ集積所を指定し、張り紙等により避難者へ周知徹底を図ります。
- ② ごみは、避難者各自が可燃・不燃ごみ等に分別し、所定の場所へ整然と置くよう要請します。
- ③ 班ごとにごみ袋を用意し、避難者が交替してごみ集積場に運びます。
- ④ ごみ集積場は、屋外の、直射日光が当たらない場所を選びます。
- ⑤ 簡易トイレで使用したゴミは、場所を指定し、特に衛生状態に注意し、ゴミ処理を行います。

※避難所内や空き地での大量のゴミの焼却は、禁止します。

4-2-17 防疫に関する対応（衛生係）



P14 3-2-8-(3)

P16 3-3-5-(1)

(1) 手洗い

- ① 衛生確保のため、手洗いを励行する。手洗い所には、消毒液を配置します。
- ② 消毒液は定期的に取り替えます。
- ③ 消毒液・トイレトペーパーを定期的に物資係へ依頼することなどにより確保します。

(2) 食器

- ① 衛生確保の観点から、食器はできるだけ使い捨てとします。
- ② 食器を再利用する時は、各避難者の責任において行います。

(3) 風呂

- ① 情報係と協力して、地域の使用可能な浴場施設の開設情報を提供します。
- ② 仮設風呂が使用できる時は、使用計画を作成します。

(4) 洗濯

- ① 生活用水が確保できるようになったら、洗濯場や洗濯物干し場を確保します。
- ② 洗濯物干し場については、プライバシーを考慮し、男女別に分けるように配慮します。

(5) 体の健康

- ① 風邪や下痢等体調を崩している人の有無を班長を通じて把握します。
- ② 避難所生活の長期化に伴う運動量の減少により、全身の機能が低下する廃用性症候群やトイレの未整備による水分の摂取を控えたことによる脱水症状に注意します。
- ③ 必要であれば、災害対策本部民生部に伝えて医師や保健所の応援を求めます。

(6) 生活用水の確保

- ① 飲料水の安定的な供給ができるようになったら、トイレ、手洗い、洗顔、洗

髪、洗濯等の生活用水の確保に努めます。

- ② 生活用水の確保に際しては、食料係、物資係、総務係と協議します。
- ③ 生活用水の保管や利用方法を検討します。

4-2-18 避難所内の掃除、整理整頓（衛生係） P14 3-2-8-(4)

- ① 避難所内の掃除等について、避難者で行うよう要請します。

4-2-19 避難所の子どもたちへの対応（衛生係） P14 3-2-8-(5)

P16 3-3-5-(3)

- ① 地域の子ども会等の協力を得て、避難した子どもたちの保育の支援を行います。
- ② 避難所において、子どもたちがボランティア活動を行い、力を発揮できるように支援します。
- ③ 可能であれば、子どもの遊び部屋を確保し、夜間は勉強室として使用できるように配慮します。

4-2-19-2 車中泊者への対応（屋外係、誘導係）



P14 3-2-10-(1)

P14 3-2-11-(1)

P16 3-3-7-(1)

- ① エコノミークラス症候群の予防を図ります。
- ② 車の排ガスが、避難者の健康を害さないよう努めます。
- ③ 3日以上、車中泊している者に対し、屋内避難所又はテント生活を勧めます。
- ④ 避難所の周辺の交通整理を行います。

4-2-19-3 屋外避難者の把握（屋外係） P14 3-2-10-(2) P16 3-3-7-(2)

- ① 避難所周辺の屋外避難の人員及びテント使用者の把握に努めます。

4-2-20 避難所のペット対策（衛生係）



P14 3-2-8-(6)

P16 3-3-5-(4)

P62 様式16

P70 資料5

- ① 避難所のペットの管理責任は、飼育者にあることを原則とします。
- ② 避難所にペットを連れて来た避難者に対して、窓口で届け出るよう呼びかけ、**様式16**「避難所ペット登録台帳」に記載します。
- ③ 大型動物や危険動物は、避難所への同伴は断ることとします。
- ④ ペットの飼育場所（廊下・踊り場・屋外など）を決定し、**資料5**「避難所におけるペットの飼育ルール広報文（案）」と共に、飼育者及び避難者への周知、徹底を図ります。
- ⑤ ペットの救護活動が開始された場合は、その情報を飼育者へ提供し、協力を求めます。

4-2-21 電話の問い合わせ及び呼び出し（連絡・広報係） P14 3-2-9-(1)

P16 3-3-6

P28 4-2-11

- ① 電話で問い合わせがあった時は、名簿係から受け取った避難者の住所、氏名がまとめられた**様式6**「避難者名簿（家族単位）」と照合します。

- ② **様式 6** は、名簿係と連絡して、プライバシー保護を図りながら正確性を確保します。
- ③ 呼び出し担当者を設置し、朝.....時から夜.....時まで呼び出し・問い合わせ電話の対応、避難者への伝言を担当します。
- ④ 避難所内の電話は受信専用とし、避難者の発信用は、公衆電話等とします。
- ⑤ 呼び出しは、放送・掲示により伝言し、折り返し避難者から連絡する方法を原則とし、受信状態のまま呼び出しをしないようにします。
- ⑥ 問い合わせ担当者は、以下の要領で問い合わせに対応しながら、メモをとります。
 - ア 誰を捜していますか。捜している人の住所と名前を教えてください。
 - イ ここでは放送で呼び出して連絡を伝えるのみです。
 - ウ あなたの連絡先と名前を教えてください。
 - エ 呼び出しても連絡のない場合がありますが、それ以上の対応はできませんので理解してください。
- ⑦ メモは、付せんなどを使用し、受信日時、問い合わせのあった避難者の氏名と住所、問い合わせをしてきた相手の氏名と連絡先を記します。
 - ア メモの記載が終了したものから、呼び出し担当者にメモを渡します。
 - イ 呼び出しが終了したら、メモを掲示板の「お問い合わせ」の欄に貼付ます。
 - ウ 相手先に連絡した避難者は、メモを掲示板から取り除きます。
- ⑧ 避難所への来訪者は、連絡係の受付で避難者の呼び出しを依頼し、所定の来客場で面会します。
- ⑨ 郵便物については、呼び出しを行わずに郵便局員が直接避難者に渡します。

4-2-22 情報の提供（連絡・広報係）



P14 3-2-9-(2)

P16 3-3-6

P68 資料 3

P71 資料 6

- ① 避難者ができるだけ速やかに自力再建するために、以下の内容の情報提供を行います。
 - ア 安否情報
 - イ 医療・救護情報
 - ウ 食料、飲料水情報
 - エ 生活物資情報
 - オ 教育情報
 - カ 長期の受入れが可能な施設に関する情報
 - キ 生活再建情報
 - ク 余震、天候等の情報
 - ケ 風呂の開設情報
- ② 総務係、名簿係と共に、長期の受入れが可能な施設の応募等に関する情報伝達、資料配付等については迅速に、的確に行います。
- ③ 施設内放送や掲示板等の他、**資料 3**「災害時要援護者への情報伝達資機材」及び**資料 6**「避難所における情報伝達資機材等」等を参考にして、あらゆる手段を用いて避難者へ情報を提供します。
- ④ 掲示板には、避難者同士が情報交換できる「伝言板コーナー」を設置します。
- ⑤ テレビ、ラジオ、新聞等の情報を分担して収集します。
- ⑥ 収集した情報を整理し、必要な情報、時刻を明示して掲示板に掲示します。

- ⑦ 委員会で決定された事項を、掲示板に掲示します。
- ⑧ 不要となった情報も記録、整理して保管します。
- ⑨ 災害後は、デマ情報が出やすいので注意喚起します。

4-2-23 長期の受入れが可能な施設などに関する対応



P14 3-2-9-(2)

P16 3-3-6

- ① 会長等は、長期の受入れが可能な施設について災害対策本部から指示を受け、運営係と共に連携して避難者に周知します。
- ② 総務係、名簿係、連絡・広報係は、長期の受入れが可能な施設の情報・資料を収集し、避難者に配付する資料の作成や相談等について迅速、的確に行います。

4-2-24 避難所間での避難者の振り分けに関する対応



P12 3-2-2-(4)

- ① 会長等は、避難所の安全性から判断して危険な場合、他の避難所への振り分けを本部に要請します。
- ② 避難所スペースに余裕がある場合には、追加受入れ可能な避難者数を本部に報告します。
※できるだけ町丁目単位でまとまった移動となるよう考慮します。
※混乱をできるだけ避けるために、ハンドマイクや館内放送設備などを用いて避難者へ状況を説明し、理解を得られるよう最善を尽くします。

4-3 撤収期

委員会は、以下の業務を行います。

4-3-1 避難所の閉鎖 P17 3-4-1

- ① 会長等は、ライフラインの回復状態等を見ながら、避難所閉鎖時期について委員会及び災害対策本部と協議します。

4-3-2 秩序維持 P17 3-4-1-(1)

- ① 施設内の巡回を行います。
- ② 避難所内でのトラブルが発生した時は、速やかに対応します。
- ③ 総務係は、避難所内の秩序を維持するため、夜間の巡回を行います。

4-3-3 避難所の閉鎖時期、撤収準備等について避難者に説明



P17 3-4-1-(3)

P17 3-4-3-(1)

- ① 災害対策本部からの指示を受けて、避難所撤収の準備をします。
- ② ライフラインの回復状況を避難所の閉鎖時期の概ねの目安とし、避難生活が慢性的に継続されることを回避します。
- ③ 避難所の閉鎖時期、撤収準備などについて避難者へ説明します。
※撤収に際しては、各施設の個別マニュアルを参照。

4-3-4 閉鎖後の正常業務態勢の準備 P17 3-4-2

P34 4-3-4

(「施設業務の再開」については、個別マニュアルを参照。)

※学校の避難所においては、授業の再開を最優先に考え縮小・統合を進めます。そして、統合する場合には地区・町丁目ごとに統合し、避難者への影響が出来るだけ少なくなるように配慮します。

4-3-5 避難所集約に伴う移動 P17 3-4-1-(3)

- ① 避難所・テントの縮小、撤収の時期を図ります。
- ② 全体的な避難者の減少等に伴い、災害対策本部から他の避難所への集約の指示があった場合、委員会は、避難者に対して避難所の移動に関する理解、了解を得るよう十分に説明を行います。
- ③ 移動することが決定した後、移動の日時・荷物などの搬送のための車両、人員の確保等について災害対策本部と協議調整を図ります。

4-3-6 避難所撤収準備 P17 3-4-3-(2)

- ① 使用されなかった物資等の回収が必要となった場合は、その種類、数量を災害対策本部に連絡し処分を行います。
- ② 避難所管理に用いた記録や台帳等を災害対策本部に返却します。
※回収物資類は、最小限に整理・集約します。
- ③ 委員会は、避難所閉鎖の日に解散します。

4-4 避難所の事前対策

災害発生後の避難所運営をスムーズに実施するために、以下に示す事前対策に努めます。

4-4-1 避難所開設担当者の指定

- ① 各避難所の開設担当者を予め2人程度指名します。

4-4-2 避難者受入れスペースの確認

- ① 各避難所において、避難者を受入れするスペース（施設・部屋など）について事前に施設管理者の協力を得ながら確認を行います。特に、受入れてはならない施設や使用施設の優先順位について事前に検討を行い、相互理解を得ておくこととします。
- ② 避難所のスペースの一部に、高齢者、障がい者等の災害時要援護者の専用スペースを設置できる場所を確保し、間仕切板、簡易ベッド、車椅子、障がい者用仮設トイレ、スロープ等を可能な限り整備するとともに、災害時の専用スペース設置訓練の実施に努めます。

4-4-3 避難所運営に関する役割分担の明確化

- ① 施設管理者、自主防災組織・町内会等は、避難所運営に係わる事項を事前に協議します。
- ② 自主防災組織・町内会においては、事前に避難所開設・運営に必要な係構成を検討し、それぞれの役割を確認するように努めます。
- ③ 屋外避難者の発生を見越し、食料の配給方法、ルール、必要な情報の提供方法等を項目ごとに決めておく必要があります。

4-4-4 避難所施設の鍵の保管 P38 様式2

- ① 避難所が閉鎖時に災害が発生した場合、施設管理者等が避難所へ到着する前に自主防災組織・町内会によって緊急に避難所を開設する必要が考えられるので、施設の鍵を事前に自主防災組織・町内会が保管するように努めます。
- ② 誰が、どこの鍵を保管するのか、鍵の保管・管理方法など避難者受入れスペースの確認をもとに、事前に検討しておく必要があります。
- ③ 鍵の保管者リストは、**様式2**により、年一回定期的に更新します。

4-4-5 備蓄品の確認

- ① 食料、飲料水、物資等は、各家庭において家族3日分程度の物資の備蓄に努めることとなっています。
- ② 自主防災組織・町内会においては、避難所施設内に整備される食料、飲料水、物資等及び避難所運営に必要な備品（地域防災計画等を参照）等の備蓄品について、備蓄場所・備蓄品目・備蓄量などに関する情報（備蓄品リスト等）を、事前に把握・共有化しておく必要があります。

4-4-6 マニュアルに基づく避難所運営訓練の実施

- ① 避難所運営マニュアルに基づき、自主防災組織・町内会、施設管理者、保健師、福祉サービス提供者等が一体となった避難所運営に関する訓練を実施し、マニュアルの習熟と課題の抽出及びマニュアルの改善を行う必要があります。

4-4-7 避難者のための手引きづくり P7 別紙

- ① **別紙**「避難所における共通ルール」等必要なパンフレットなどを作成します。

第5章 様式・資料

様式 1

避難所開設チェックリスト

項目	緊急対応	確認
1. 避難所の開設 ----- 避難所の開錠		<input type="checkbox"/>
2. 建物の安全確認が済む まで避難者を入れない。 様式4-1, 4-2, 4-3により安全確認	・ 建物は傾いていないか	<input type="checkbox"/>
	・ 火事は発生していないか、ガス漏れはないか	<input type="checkbox"/>
	・ 建物に大きなひび割れはないか	<input type="checkbox"/>
	・ 窓ガラスなどの危険な落下物はないか	<input type="checkbox"/>
	・ 自動車乗り入れの規制はないか	<input type="checkbox"/>
3. 施設管理者の到着報告 及び対応協議		<input type="checkbox"/>
4. 避難者受入れスペースの 確保・指定	・ 安全な部屋を確保し、誘導する。	<input type="checkbox"/>
	・ 室内の倒壊物などは、避難者に協力を求めて処理する。	<input type="checkbox"/>
5. 避難所の本部を設置	・ 施設管理者と共に、避難所の本部設置場所の安全確認	<input type="checkbox"/>
	・ 放送設備、非常用設備などの確認	<input type="checkbox"/>
6. ライフラインの確認 -----		
電気は使用できるか	・ 照明は使用できるか	<input type="checkbox"/>
	・ 放送設備は使用できるか	<input type="checkbox"/>
	・ 無線は使用できるか	<input type="checkbox"/>
水道は使用できるか	・ 水道は使用できるか	<input type="checkbox"/>
電話は使用できるか	・ 電話は使用できるか FAXは使用できるか	<input type="checkbox"/>
道路状況の把握	・ 通行止め等はないか（避難者からの情報収集）	<input type="checkbox"/>
7. 本部への報告 様式7	・ FAX、電話、伝令などの手段を用いて災害対策本部へ連絡 を取る。	<input type="checkbox"/>
8. 避難者の登録	・ 避難者の家族・世帯単位での登録	<input type="checkbox"/>
9. 避難者へ ・ 施設被害状況 ・ 避難者のスペースなどの 説明	・ 混乱時のため、冷静な態度でゆっくり説明する。 混乱を極力沈静化させる。	<input type="checkbox"/>
	・ 「避難所における共通ルール」を掲示する。	<input type="checkbox"/>
	・ トイレの使用場所と火気についての注意をする。	<input type="checkbox"/>
	・ 避難者の未登録者への再度登録を依頼する。 (必要とするものを記入してもらう。)	<input type="checkbox"/>
10. 非常用設備及び物資の確認	・ 食料、飲料水、生活物資の補充の必要性あり	<input type="checkbox"/>
11. 本部への要請事項の整理	・ 応援職員の必要性あり	<input type="checkbox"/>

確認日時 年 月 日 : 確認者名

様式 3 - 2

避難所運営係員名簿

____年____月____日 現在

(係長は◎印、副係長は○印を記入する。)

	氏 名	班名	氏 名	班名
総務係				
名簿係				
食料係				
物資係				
救護係				
衛生係				
連絡・広報				
屋外係				
誘導係				

避難所施設被害状況チェックリスト（鉄骨造用）

1. 建物概要	
所在地：	_____
建物名称：	_____ 建物用途：_____
管理者氏名：	_____ 建築年：_____

2. 次の質問の該当するところに○をつけてください。	
質問 1：建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂、液状化などが生じましたか？	
A 生じていない。	
B 生じた。	
C ひどく生じた。	
質問 2：建物が沈下しましたか。あるいは、建物周辺の地盤が沈下しましたか？	
A 沈下していない。	
B 沈下は数cm 程度と少ない。	
C 沈下は 10 cm 以上である。	
質問 3：建物が傾斜しましたか？	
A 見た目だけでは判らない。	
B 見目でかすかに傾斜している。	
C 見目で明らかに傾斜している。	
質問 4：建物の外壁が壊れましたか？	
A 壁面にわずかな割れ目（以下「亀裂」と呼ぶ）が生じている。壊れていない場合も含む。	
B わずかな落下や目地（外壁のつなぎ目）の部分にずれが生じている。	
C 壊れて部分的あるいは大きく剥がれ落ちている。壁面全体に亀裂が入っているか、あるいは、剥がれて落下しそうである。	
質問 5：建物の内壁が壊れましたか？	
A わずかな亀裂が生じている。壊れていない場合も含む。	
B わずかな落下が生じている。	
C 壁が部分的あるいは大きく剥がれ落ちている。	
質問 6：床が壊れましたか？	
A いいえ。	
B 少し傾いている。下がっている。	
C 大きく傾いている。下がっている。	
質問 7：鉄骨の柱の脚部でコンクリートと接する部分が壊れましたか？	
A 健全である。内外装など仕上げのために見えない場合も含む。	
B コンクリートの損傷は、亀裂が少し見られる程度である。	
C コンクリートが潰れるように壊れている。あるいは、柱をコンクリートにとめてあるボルト（アンカーボルト）が破断、引き抜けている。	
質問 8：筋交い（すじかい）が切断しましたか？	
筋交いには、天井面に配された水平筋交いと壁面に配された鉛直筋交いがあります。鉛直筋交いは、壁面の窓の開閉の邪魔になる斜めの材です。	

<p>A 筋交いに損傷はほとんど見られない。内外装など仕上げのために見えない場合も含む。</p> <p>B 筋交いの破断が極わずか見られる程度である。あるいは、よく見ると筋交いの端のボルトでつないだ部分や溶接した部分にすべりや破断の兆候が見られる。</p> <p>C 筋交いの破断が各所で見られ、切れた筋交いの本数は、全体の半分程度である。</p>
<p>質問 9：ドア・窓などが壊れましたか？</p> <p>A わずかな亀裂程度で、開閉には少々支障をきたす程度である。壊れていない場合も含む。</p> <p>B ドア・窓がかなり開閉しにくい。また、角（カド）の部分に亀裂などが生じている。</p> <p>B ドア・窓が開閉できない状態であるか著しく壊れている。（Cの解答はありません。）</p>
<p>質問 10：天井や照明器具などが壊れましたか？</p> <p>A 壊れていない。</p> <p>B 落ちそうになっている。</p> <p>B 落下した。（何が： ）（Cの解答はありません。）</p>
<p>質問 11：その他目についた被害を記入してください。</p>

3. 質問 1～10 を集計してください。			
	A	B	C
集 計			

※ Cの答えが一つでもある場合は「危険」です。また、質問 1～8にBの答えがある場合は、「要注意」です。

避難者を建物内に入れないようにして、災害対策本部に応急危険度判定を要請する。

※ それ以外は「安全」ですが、その場合でも、状況が落ち着いたら災害対策本部に要請し、応急危険度判定を受けてください。

確認日時 年 月 日 : 確認者名

避難所施設被害状況チェックリスト（鉄筋コンクリート造用）

1. 建物概要	
所在地：	_____
建物名称：	_____ 建物用途：_____
管理者氏名：	_____ 建築年：_____

2. 次の質問の該当するところに○をつけてください。	
質問 1：建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂、液状化などが生じたか？	
A いいえ。 B 生じた。 C ひどく生じた。	
質問 2：建物が沈下しましたか。あるいは、建物周辺の地盤が沈下しましたか？	
A いいえ。 B 10 cm 以上沈下している。 C 20 cm 以上沈下している。	
質問 3：建物が傾斜しましたか？	
A いいえ。 B 傾斜しているような感じがする。 C 明らかに傾斜した。	
質問 4：床が壊れましたか？	
A いいえ。 B 少し傾いている。下がっている	
C 大きく傾斜している。下がっている。	
質問 5：柱が折れましたか？	
A いいえ。 B コンクリートが剥がれている。 B 大きなひびが入っている。	
B 中の鉄筋が見えている。 C 柱が折れている。	
質問 6：壁が壊れましたか？	
A いいえ。 B コンクリートが剥がれている。 B 大きなひびが入っている。	
B 中の鉄筋が見えている。 C 壁がくずれている。	
質問 7：外壁タイル・モルタル、看板などが落下しましたか？	
A いいえ。	
B 落下しそう。（何が： _____）	
B 落下した。（何が： _____）（Cの解答はありません。）	
質問 8：天井、照明器具が落下しましたか？	
A いいえ。	
B 落下しそう。（何が： _____）	
B 落下した。（何が： _____）（Cの解答はありません。）	
質問 9：ドアや窓が壊れましたか？	
A いいえ。 B ガラスが割れた。 B 建具・ドアが動きにくい。	
B 建具・ドアが動かない。（Cの解答はありません。）	
質問 10：その他目についた被害を記入してください。	

3. 質問 1～9 を集計してください。			
集 計	A	B	C

※ Cの答えが一つでもある場合は「危険」です。また、質問 1～7にBの答えがある場合は、「要注意」です。

避難者を建物内に入れないようにして、災害対策本部に応急危険度判定を要請する。

※ それ以外は「安全」ですが、その場合でも、状況が落ち着いたら災害対策本部に要請し、応急危険度判定を受けてください。

確認日時 年 月 日 : 確認者名

避難所施設被害状況チェックリスト（木造用）

1. 建物概要	
所在地：_____	
建物名称：_____	建物用途：_____
管理者氏名：_____	建築年：_____

2. 次の質問の該当するところに○をつけてください。	
質問 1：建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂、液状化などが生じたか？ A いいえ。 B 生じた。 C ひどく生じた。	
質問 2：建物の足元（基礎）が壊れましたか？ A いいえ。 B 壊れたところがある。 C ひどく壊れた。	
質問 3：建物が傾斜しましたか？ A いいえ。 B 傾斜したような感じがする。 C 明らかに傾斜した。	
質問 4：床が壊れましたか？ A いいえ。 B 少し傾いている。下がっている C 大きく傾斜している。下がっている。	
質問 5：柱が折れましたか？ A いいえ。 B 割れを生じたものがある。 C 完全に折れたものがある。	
質問 6：内部の壁が壊れましたか？ A いいえ。 B ひび割れや目透きが生じた。 C 土壁が落ちたり、ボードがはらんだりした。	
質問 7：外壁のモルタルが落下しましたか？ A いいえ。 B 落下しかけている。 B 落下した。（Cの解答はありません。）	
質問 8：屋根瓦が落下しましたか？ A いいえ。 B ずれた。 C 落下した。	
質問 9：建具やドアが壊れましたか？ A いいえ。 B 建具・ドアが動きにくい。 B 建具・ドアが動かない。	
質問 10：ガラスが割れましたか？ A いいえ。 B 数枚割れた。 B 沢山割れた。（Cの解答はありません。）	
質問 11：天井、照明器具が落下しましたか？ A いいえ。 B 落下しかけている。 C 落下した。	

質問 10：その他目について被害を記入してください。

3. 質問 1～11 を集計してください。

集 計	A	B	C

※ Cの答えが一つでもある場合は「危険」です。また、質問 1～8にBの答えがある場合は、「要注意」です。

避難者を建物内に入れないようにして、災害対策本部に応急危険度判定を要請する。

※ それ以外は「安全」ですが、その場合でも、状況が落ち着いたら災害対策本部に要請し、応急危険度判定を受けてください。

確認日時 年 月 日 : 確認者名

様式 5

避難所運営委員会運営規約（案）

（目的）

第1 自主的で円滑な避難所の運営が行われることを目的として、_____ 避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

（構成員）

第2 委員会の構成員は、以下のとおりとする。

- 一 施設管理者
- 二 避難者で編成する「班」の代表者（班長等）
- 三 避難所で具体的な業務を運営する係の代表者（係長等）
- 四 市担当者

2 前項の規定にかかわらず、班の代表者数が多い場合には、互選により委員会への出席者を選ぶことができる。

3 委員会で承認された時は、自主防災組織、町内会などの役員や継続的に活動するボランティア団体のリーダーは、委員会に出席し意見を述べることができる。

（廃止）

第3 委員会は、電気、ガス、水道等ライフラインの復旧時を目処とする避難所閉鎖の日に、廃止する。

（任務）

第4 委員会は、避難所の運営に必要な事項を協議する。

2 委員会は、毎日、午前_____時と午後_____時に定例会議を行うこととする。

3 委員会は、具体的な業務を執行するために、避難者で編成する総務係、名簿係、食料係、物資係、救護係、衛生係、連絡・広報係及び必要となる係を設置する。

4 各運営係の代表者（係長等）は、第2条1項に基づき、委員会に出席する。

（役員）

第5 委員会に、会長1名、副会長_____名を置く。

2 会長は委員会の業務を総括し、副会長は会長を補佐する。

3 会長、副会長は運営委員会立ち上げの際に開催する避難所運営委員会編成会議において決定する。

（総務係の業務）

第6 総務係は、主として災害対策本部との連絡、避難所の管理、ボランティアの受入れ、報道機関対応に関することを行う。

2 避難所内の秩序維持に努める。

3 避難所の消灯を午後_____時に行う。ただし、体育館などは照明を落とすだけとし、廊下、職員室など管理のために必要な部屋は消灯しない。

4 避難者の退所状況などを踏まえ、避難部屋の移動を定期的に行う。

5 委員会の事務局を勤める。

（名簿係の業務）

第7 名簿係は、避難者の名簿の作成、管理に関することなどを行う。

2 避難者の世帯ごとに作成する。

3 近隣の在宅避難者についても把握に努める。

（食料係の業務）

第8 食料係は、避難所の救援食料の配給に関することを行う。

- 2 公平性の確保に最大限配慮して配給を行う。
- 3 食料は、班ごとに配付する。
- 4 避難者以外の近隣の在宅避難者にも等しく食料、飲料水を配給する。

(物資係の業務)

第9 物資係は、避難所の物資の配給に関するを行う。

- 2 公平性の確保に最大限配慮して配給を行う。ただし、特別なニーズがある物資についてなど特別な要望については個別に対処する。
- 3 近隣の在宅避難者にも等しく物資を配給する。
- 4 不要な救援物資が到着した時は、受領を拒否する。

(救護係の業務)

第10 救護係は、高齢者、障がい者など特別なニーズのある避難者への支援を行う。

- 2 避難所内の子どもの保育、活動の支援を行う。

(衛生係の業務)

第11 衛生係は、トイレ、ごみ、防疫、ペットに関することなどを行う。

- 2 毎日、午前.....時、午後.....時及び午後.....時にトイレを清掃する。
- 3 犬、猫などペット類は、室内以外の別の場所で管理させる。

(連絡・広報係の業務)

第12 連絡・広報係は、電話の問い合わせや避難者の呼び出しに関することなどを行う。

- 2 午前.....時から午後.....時まで電話の受信を行い、伝言を聞く。
- 3 午後.....時まで、放送で電話のあった方の呼び出しを行い、伝言をする。
- 4 災害対策本部などと連携して、生活情報を広報する。
- 5 委員会の決定事項を避難者に伝達する。

(屋外係の業務)

第13 屋外係は、屋外避難者の支援を行う。

(誘導係の業務)

第14 誘導係は、避難所周辺の交通整理を行う。

(その他)

第15 この規約にないことは、そのつど、委員会で協議して決める。

付 則

この規約は、 年 月 日から施行する。

避難者名簿 (家族単位)

避難所名※									
家 族 の 状 況	住所					電話番号			
						町内会等			
	被害の程度	全壊、全焼、流出、半壊、半焼、床上浸水、床下浸水、一部損壊、土砂流入有・無 (断水、停電、ガス停止、電話不通、その他 ())							
	住家の状況	自家・借家(間)	延べ床面積 ()m ²			住家・非住家 ()棟			
		ふりがな 氏名 *避難した人に○印をつけてください。	続柄	性別	年齢	健康状態 (病気などの特別な配慮が必要か)	備考(会社・職業、 学校・学年など)	入所日 退所日	問い合わせがあったとき、住所・氏名を公表してもよろしいですか?
	○	年 月 日生	世帯主 又は 代表者	男女				年 月 日 年 月 日	よ い よくない
		年 月 日生		男女				年 月 日 年 月 日	よ い よくない
		年 月 日生		男女				年 月 日 年 月 日	よ い よくない
		年 月 日生		男女				年 月 日 年 月 日	よ い よくない
		年 月 日生		男女				年 月 日 年 月 日	よ い よくない
	年 月 日生		男女				年 月 日 年 月 日	よ い よくない	
	年 月 日生		男女				年 月 日 年 月 日	よ い よくない	
	年 月 日生		男女				年 月 日 年 月 日	よ い よくない	
	計 人 (避難した人数)	避難所 屋外避難 在宅避難 帰宅困難 その他			所有車種 色 ナンバー				
特記事項	(持病など知っておいてもらいたいこと)								
退所日※	年 月 日	転居先※							
被害の程度※	全壊、全焼、流出、半壊、半焼、床上浸水、床下浸水、一部損壊、土砂流入有・無								
課税の状況※	非課税・均等割	世帯 類型※	障がい、老人、母子、生保、その他						
必要な救助※	避難所、応急仮設住宅、炊き出し、飲料水、被服寝具、医療、助産、救出、住宅応急修理、学用品、埋葬、死体捜索、死体処理、障害物除去、災害弔慰金、災害傷害見舞金								

※印が付してある欄は職員が記入します。(裏面をご覧ください。)

避難所状況報告書（初動期用）

避難所名											
開設日時		月 日 時 分		避難種別		勧告・指示・自主避難		閉鎖日時		月 日 時 分	
第1報（参集後すぐ）				第2報（3時間後）				第3報（6時間後・閉鎖）			
送信者名				送信者名				送信者名			
受信者名				受信者名				受信者名			
報告日時		月 日 時 分		報告日時		月 日 時 分		報告日時		月 日 時 分	
受信手段		FAX・電話・伝令・その他（ ）		受信手段		FAX・電話・伝令・その他（ ）		受信手段		FAX・電話・伝令・その他（ ）	
受信先番号				受信先番号				受信先番号			
避難人数		約 人		避難人数		約 人		避難人数		約 人	
避難世帯		約 世帯		避難世帯		約 世帯		避難世帯		約 世帯	
周辺状況	建物安全確認	未実施・安全・要注意・危険		周辺状況	建物安全確認	未実施・安全・要注意・危険		周辺状況	建物安全確認	未実施・安全・要注意・危険	
	人命救助	不明・不要・必要（約 人）			人命救助	不明・不要・必要（約 人）			人命救助	不明・不要・必要（約 人）	
	延焼	なし・延焼中（約 件）・大火の危険			延焼	なし・延焼中（約 件）・大火の危険			延焼	なし・延焼中（約 件）・大火の危険	
	土砂崩れ	不明・警戒中・あり			土砂崩れ	不明・警戒中・あり			土砂崩れ	不明・警戒中・あり	
	ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通			ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通			ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通	
	道路状況	通行可・渋滞・片側通行・通行不可			道路状況	通行可・渋滞・片側通行・通行不可			道路状況	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	
	建物倒壊	不明・なし・あり（約 件）			建物倒壊	不明・なし・あり（約 件）			建物倒壊	不明・なし・あり（約 件）	
※ 第1報においては、わかるものだけでよい。				避難者数増減見込み		増加・減少・変化なし		避難者数増減見込み		増加・減少・変化なし	
(緊急を要する事項、その他連絡事項)				(緊急を要する事項、その他連絡事項)				(緊急を要する事項、その他連絡事項)			
避難所管理運営責任者				避難所管理運営責任者				避難所管理運営責任者			
施設管理者				施設管理者				施設管理者			

様式 7 (続)

「避難所状況報告書[初動期用]」記入の注意事項

[第 1 報] (避難所開設から概ね 6 時間経過まで)

- 避難所管理運営責任者及び避難者リーダーは、避難所に到着したら速やかに第 1 報を情報財政班に連絡する。
- 「受信手段」は、避難所の受信手段を記入する。
- 避難所で、FAX、電話を使用できない場合は、伝令により連絡する。
- 「避難世帯数」は「様式 6 避難者名簿」の枚数等により概算を把握する。
- 「周辺状況」については、避難者から情報収集し、わかる範囲で記入する。
- 「緊急を要する事項、その他連絡事項」は、具体的に箇条書きする。
- 人的被害の状況や避難所の避難者受入能力等については「緊急を要する事項、その他連絡事項」に記入する。
また、避難所付近で火災が確認された場合及び人命救助がされた場合には、発生場所、状況等を記入し、報告する。

[第 2 報]

- 避難所管理運営責任者及び避難者リーダーは、避難所に到着後概ね 3 時間後に第 2 報を情報財政班に連絡する。
- 「避難者数増減見込み」には、避難者が増加しているか否かについて報告する。
- その他第 1 報と同じ。

[第 3 報]

- 避難所管理運営責任者及び避難者リーダーは、避難所に到着後概ね 6 時間後に第 3 報を情報財政班に連絡する。
- 概ね 6 時間以内に避難所を閉鎖した場合は、「閉鎖日時」を記入し第 3 報で速やかに報告する。
- その他第 1 報と同じ。

* 第 1 報から第 3 報は同じ用紙に記入すること。

* 第 4 報以降は、「避難所状況報告書」(様式第 8 号)を使用し報告すること。

* 避難所状況報告書は情報財政班に報告後、各避難所で保管すること。

避難所状況報告書（第 報）

避難所名				送信者名			
報告日時		月 日 時 分		受信者名			
電話番号				F A X 番号			
避難所の状況		現在数 (A)		前日数 (B)		差引 (A) - (B)	
世帯数	避難者	世帯		世帯		世帯	
	屋外避難者 (車内その他の施設等)	世帯		世帯		世帯	
	被災者	世帯		世帯		世帯	
	合計	世帯		世帯		世帯	
人数	避難者	人		人		人	
	屋外避難者 (車内その他の施設等)	人		人		人	
	被災者	人		人		人	
	合計	人		人		人	
運営状況	自主防災組織等	なし・活動なし・活動中		周辺状況	延焼	なし・炎上中(約 件)・大火の危険	
	運営組織 (運営係等)	未結成・準備中・結成			土砂崩れ	不明・あり・警戒中	
	ボランティア	未結成・準備中・結成			ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通	
	運営委員会 会長	(氏名) (連絡先)			道路状況	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	
連絡事項 (今後の見通し等)							

- 第4報以降はこの様式により、1日1回報告すること。
- 「周辺状況」については、避難者等から情報収集し、わかる範囲で記入する。
- 「連絡事項(今後の見通し等)」には、各避難所で発生した問題やその対応、避難者数増減見込みなどを記入する。
- 避難所や避難者の状況について配慮を要する事項について記入する。

様式 8 (続)

- ※ 一日最低一回は、災害対策本部に報告をすること。
- ※ 避難所開設から第 3 報 (6 時間後) までは初動期用の報告書を使用すること。
- ◇ 「連絡事項」欄には、各係の活動において発生した問題や、その解決策などを記入し、他の避難所の運営活動の参考となるようにする。
- ◇ 物資と食料については、別紙の様式があるので、それを使用する。

物資依頼伝票

○ 物資係の人はこの伝票に記入し、総務係に配達・注文を要請してください。

発信日時 月 日 時 分					発注先業者名		
避難所名					FAX (TEL)		
担当者名					伝票No.		伝票枚数
避難所住所					受付日時		
発注依頼者 (役職名)					FAX		月 日 ()
							TEL
					本部受信者名		
					FAX・TEL		
	商品コード	品名	サイズなど	数量	単位	備考	個口
					ヶ・箱		
					ケース		
①	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
							個口合計

◎ 一行につき一品、サイズごとに記入し、数量はキリのいい数で注文してください。

◎ 性別などは「サイズなど」の欄に記入してください。

- 総務係は、原則としてFAXで依頼を行ってください。
- FAXが使えない場合は、必ず控えを残しておいてください。
- 物資係は、受領時に「避難所用物品受払簿」に記入してください。

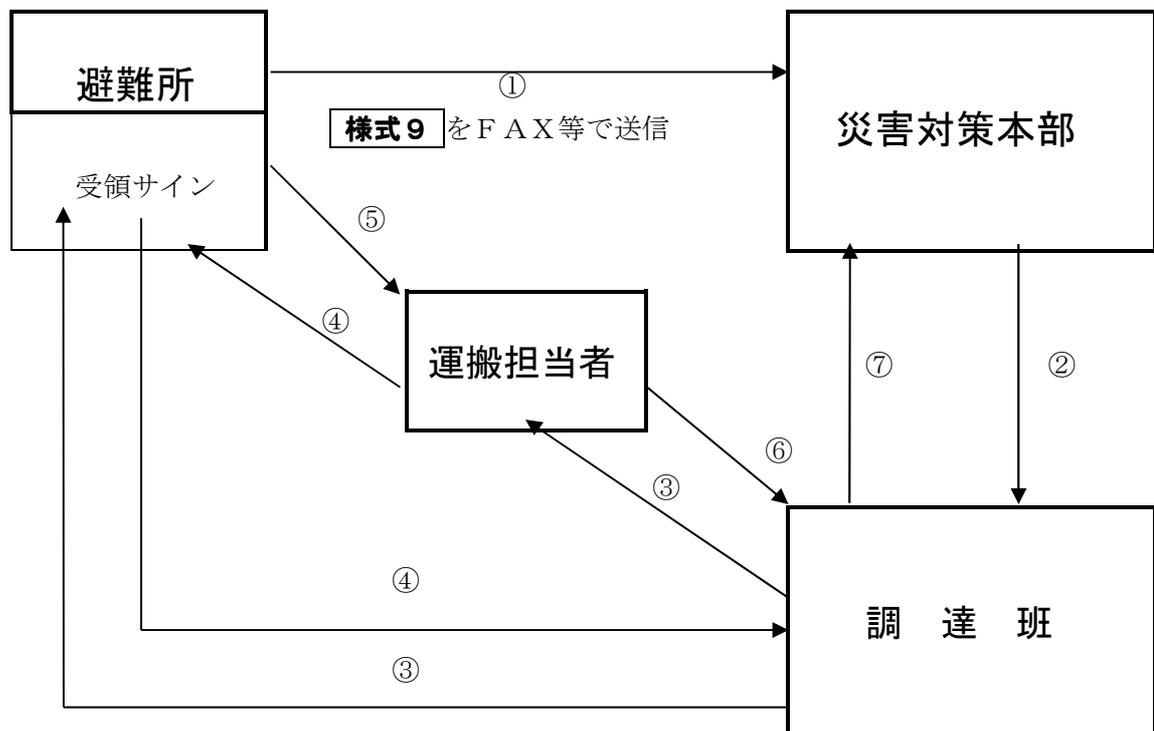
③	出荷日時 月 日 () AM・PM 時 分	④
	配達者名 FAX (TEL)	
	お届け日時 月 日 () AM・PM 時 分	
		避難所
		受領サイン

様式9（続）

〈様式9「物資依頼伝票」の記載方法及び使用方法〉

1. 避難所では、伝票の①の枠内に必要事項を記入する。
 - (1) 物資係は、伝票に記入する時は同一品種、サイズごとに記入する。
 - (2) 物資係は、伝票を物資ごとの品名の様式9-2「避難所用物品受払簿」に伝票No.と依頼数量等を転記する。
 - (3) 転記後は、物品依頼伝票を総務係に渡す。
 - (4) 総務係は、避難の物資係から受けた「物資依頼伝票」に必要事項を記入の上、発注依頼者欄に総務係長の署名をして、災害対策本部に伝票を送付する。
2. 災害対策本部では、伝票の②の枠内に必要事項を記入する。
 - (1) 調達担当の災害対策本部の調達班員は、伝票の内容を品名ごとの「受取簿」に記入する。
 - (2) 調達班は、調達依頼時にその内容を台帳及び伝票に記入する。
 - (3) 運搬担当に伝票を渡す。
3. 運搬担当者は、伝票③の枠内に必要事項を記入する。
 - (1) 運搬担当の災害対策本部の農林班員及び受注業者等は、伝票の④の枠内に避難所の物資係長のサインを得てから物資を渡す。
 - (2) 物資係長が不在の時は、物資係員のサインを受ける。
 - (3) 農林班員及び受注業者等は、受領サインがされた物資依頼伝票を、災害対策本部の調達班に渡す。
 - (4) 物資係は「受払簿」に数量等を記入する。
4. 災害対策本部の調達班は、台帳にその内容を記入し、台帳と伝票とを保管する。

物資依頼伝票の受け渡し順序



- ・ 各担当者は、確実に伝票の受け渡しを行うこと。

派遣職員依頼書

発信日時	月 日 時 分
避難所名	
避難所住所	
発注依頼者	F A X T E L
依 頼 内 容	
市職員関係	(業務の内容を具体的に記入)
ボランティア関係	(業務の内容を具体的に記入)

発 信 日 時	
本部受信者名	F A X T E L
回 答 内 容	
市職員関係	名派遣できる。
ボランティア関係	名派遣できる。

様式 12

事 務 引 継 書

避難所

年 月 日

引継時間		
引継者	前任者	後任者
収容者の 移動状況		
避難者からの 要望事項		
市の 対応状況		
ボランティアの 対応状況		
打合せ事項		
その他		

食料供給関係受信票兼処理表

No.

避 難 所	発信時刻	月	日	午前・午後	時	分		
	避 難 所	避難所名（住所）						
		発注依頼者（役職名）	FAX 電話					
	依 頼	避難者用食	計食	うち	柔らかい食事食
在宅避難者用	食						
所	その他の依頼内容							
災 害 対 策 本 部	受信者名	本部食料担当 受信票受取者名						
						○処理担当者名		
	処理時刻	日	午前・午後	時	分			
	処理結果・内容	避難者用食	計食	うち	柔らかい食事食
		在宅避難者用食					
	発注業者	TEL				FAX		
	配送業者	TEL				FAX		
	到着確認時間	日	午前・午後	時	分	○受領者名		

- 総務係は、FAXで依頼を行うことを原則とする。
- FAXでの依頼を行うことができない場合は、必ず控えを残す。
- 総務係は、受領時にその旨を災害対策本部へ連絡する。
- 災害対策本部の担当者は、受領確認時に「食料処理台帳」に記入する。
- 避難者用の中には、施設管理者等の避難者に含まれない人数も含めるものとする。

避難者への食料、飲料水、物資等の配分方針に関する伝達文（案）

- ① 食料、飲料水、物資等は公平に分配します。
- ② 数量が不足する物資などは、その物資などの内容を問わず高齢者・障がい者、子ども、大人の順に配分します。
- ③ 物資の配付は、各（避難者）班の代表者の方にお渡ししますので、各班内で分配するようにしてください。
- ④ 物資などの配布は、原則毎日.....時頃に、場所は.....で物資係が配布するので、秩序を持って物資係の指示に従い受け取ってください。
- ⑤ 配布する物資などの内容、数量は、その都度構内放送などで避難者へ伝達します。
- ⑥ 各自必要な物資などは、避難所運営委員会の物資係に申し込んでください
在庫がある物はその場でお渡します。
在庫に無い物は本部へ要請しますので、入ったかどうか各自で窓口を確認しに来てください。

避難所ペット登録台帳

(避難所名 : _____)

No.	飼い主	登録日	退所日	種類	性別	体格	毛色	ペット名
	氏名 : 住所 : 電話 :				オス メス			
	氏名 : 住所 : 電話 :				オス メス			
	氏名 : 住所 : 電話 :				オス メス			
	氏名 : 住所 : 電話 :				オス メス			
	氏名 : 住所 : 電話 :				オス メス			

様式 17

避難所ボランティア受付表

受付日	年 月 日
-----	-------

No. _____

(避難所名 : _____)

No.	氏名・住所・電話	性別	職業	過去のボランティア経験の有無とその内容	
	氏名 住所 電話	男 女		有 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 女		有 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 女		有 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 女		有 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 女		有 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 女		有 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 女		有 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 女		有 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 女		有 無	(活動内容)
	氏名 住所 電話	男 女		有 無	(活動内容)

様式 17 (続)

ボランティア活動時の持参品と注意事項

- 動きやすい服装、帽子・ジャンパー、底の厚い靴、軍手、防塵マスク
- 懐中電灯、雨具（カッパ）、携帯ラジオ
- 飲料水、弁当、ゴミ持ち帰り用袋
- タオル、救急用品（傷薬、痛み止め、ガーゼ、テープなど）、ティッシュ、保険証のコピー、小銭、地図、筆記用具、メモ帳

* 災害の種類・気候により、必要なものを修正する。

* 食事や宿泊場所は提供できないことを伝える。

* ボランティア保険に加入の上、活動に参加していただく。

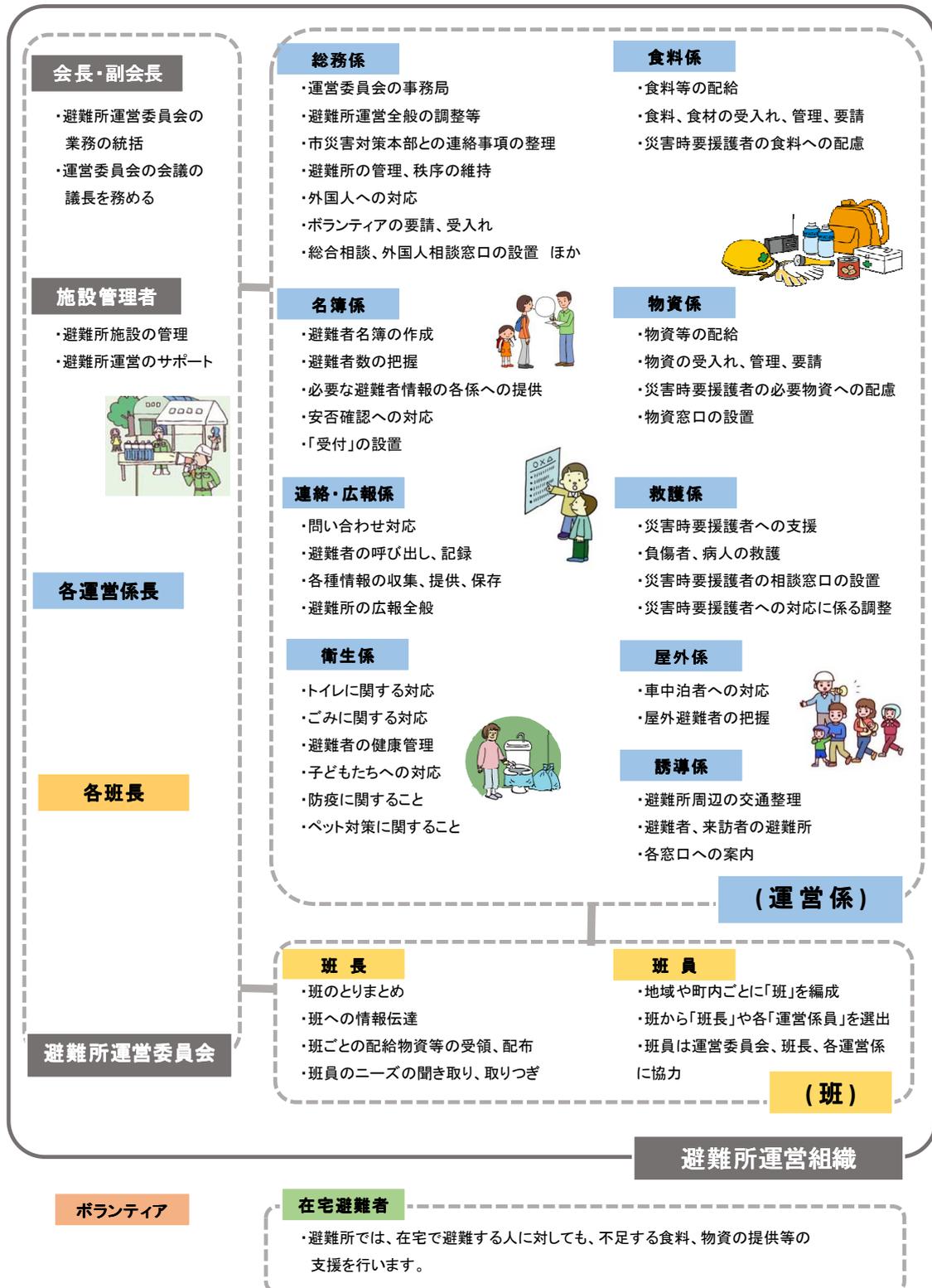
様式 18

避難所退所届

避難所等から退所（転出または退出）しますので届け出ます。

避難所名							
家族 の 状 況	住 所 電話番号						
	ふりがな 氏 名 <small>*避難していた人すべてを記入してください。</small>	続柄	性別	年齢	退所日	備考	
		世帯主 又は 代表者	男 女		年 月 日		
			男 女		年 月 日		
			男 女		年 月 日		
			男 女		年 月 日		
			男 女		年 月 日		
			男 女		年 月 日		
			男 女		年 月 日		
			男 女		年 月 日		
転出先等	連絡先						
	(住 所)						
	(電話番号)						
備 考							

避難所運営委員会系統図



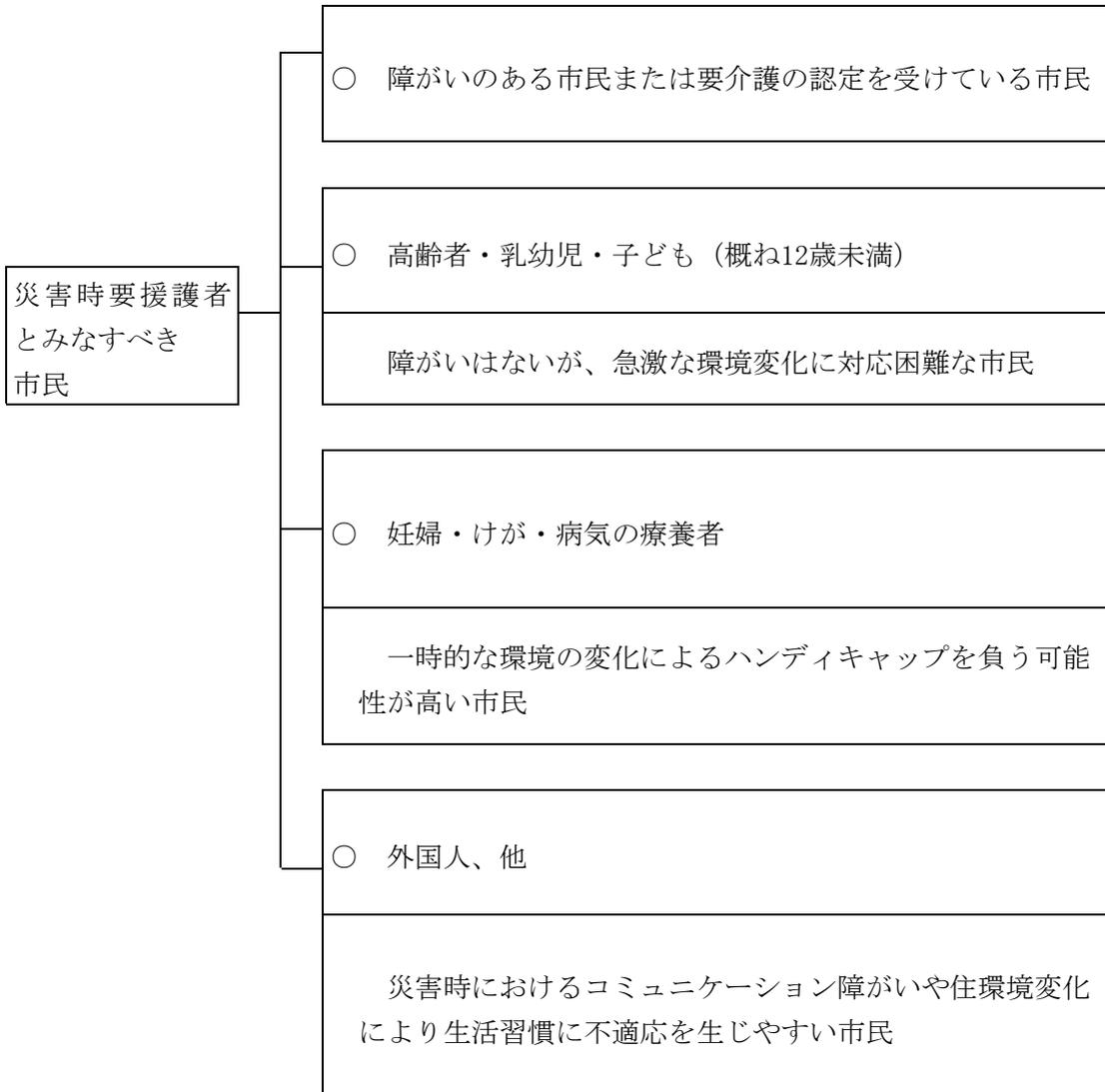
※ 各係は、係長、副係長を始め3～5人程度とする。

※ 委員会には、各係より1名（係長もしくは副係長）が出席する。

※ 班が多く班長が多数の場合は、部屋ごと、階ごとなどに応じて互選により委員会に出席する。

資料 2

災害時に「災害時要援護者」とみなすべき市民



災害時要援護者への配慮

- 視覚障がい者に配慮した対応として
点字による掲示板、トイレへの案内用のロープの設置などの工夫が必要である。
- 聴覚障がい者に配慮した対応として
文字や光による伝達方法（例えば呼び出しの際に赤色ランプを点滅させて知らせるなどの工夫が必要となる）
- 外国人に配慮した対応として
ボランティアの他に翻訳機、パソコンの翻訳ソフトなどを用いた伝達方法の検討が必要である。

災害時要援護者の避難行動等の特徴と配慮したい主な項目

障がい種別	避難行動などの特徴と主な配慮事項
① 肢体不自由者 寝たきり高齢者	移動の困難性があり、災害の認知が遅れる可能性がある。 介助者の対応が困難になるおそれがあり、見知らぬ介護者へのストレス、福祉機器、補助具がない場合には移動等も大きな制約があり、室内外への移動空間、トイレ、入浴設備などに物的配慮が必要である。介助者、家族との共同避難が遅れやすいので、家族や介助者の避難も制約される。
② 視覚障がい者	単独での移動が概ね困難であり、避難時の移動は極端に制約される。災害の覚知が遅れやすく、災害状況の把握が難しいため、危険からの回避が遅れやすい。災害時には聴覚からの情報収集が不可欠で日常生活空間でも自力避難は困難である。
③ 聴覚・言語障がい者	災害時の情報入手が困難で、災害の覚知が遅れやすい。視覚的情報が避難の際に重要となる。避難空間でのコミュニケーション支援が不可欠で危険からの回避が遅れやすい。
④ 内部障がい者・難病者	避難行動が遅れやすく、自力避難や移動が困難な場合もあり避難環境の整備が重要である。
⑤ 精神障がい者	災害ショックや環境変化に留意。避難時に常用薬が欠かせない。周囲との適切なコミュニケーションが不可欠で、避難所の設備・環境にも配慮が必要である。
⑥ てんかん	単身での避難や、災害状況把握が困難である。避難時に常用薬が欠かせない。災害ショックや環境変化による発作に留意する必要がある。室内環境にも配慮する。
⑦ 自閉症・知的障がい者	単身での避難や、災害状況把握が困難である。災害ショックや環境変化によるストレスに配慮し、適切な介助者が不可欠となる。介助者を含め避難が制約されやすく、避難所の設備・環境にも配慮する必要がある。
⑧ 乳幼児・子ども・妊婦・けが・病気の傷病者	単身での避難や、災害状況把握が困難である。災害ショックや環境変化によるストレスに配慮。適切な介助者が不可欠で、介助者を含め避難が制約されやすい。避難所の設備・環境にも配慮が必要である。特に、妊婦は避難中の産気に注意。
⑨ 単身高齢者	避難や移動の困難性があり、適切な状況把握が困難である。災害ショックや環境変化によるストレスに配慮する。介助者を必要とする場合があり避難所の設備・環境にも配慮を要する。
⑩ 外国人・旅行者等	適切な状況把握が困難で、緊急時への連絡、情報伝達方法を明確にする必要がある。多様な言語を活用した避難マニュアルの作成。災害ショックや環境変化によるストレスに配慮すべきである。

避難所におけるペットの飼育ルール広報文（案）

ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では、多くの人達が共同生活を送っていますので、ペットの飼い主の皆さんは、次のことを守って避難所生活を送ってください。

- ① ペットは、指定された場所に必ずつなぐか檻の中で飼ってください。
- ② 飼育場所や施設は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- ③ ペットの危害防止に努めてください。
- ④ 屋外の指定された場所で必ず排便させ、後始末を行ってください。
- ⑤ 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片づけてください。
- ⑥ ノミの駆除に努めてください。
- ⑦ 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- ⑧ 飼育困難な場合は、動物愛護センターに相談してください。
- ⑨ 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営委員会（総務係・衛生係）まで届け出てください。

災害対策本部

資料6

避難所における情報伝達資機材等

時期	必要となる主な情報	必要な機材等
初期	<ul style="list-style-type: none"> ・ 安否情報 ・ 医療救護情報 ・ 被害情報 ・ ライフラインなどの復旧情報 ・ 水・食料など生活物資供給情報 ・ 葬儀・埋葬に関する情報 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 防災無線（電話、FAX） ・ 電話（衛星電話、携帯電話）FAX ・ パソコン通信機材一式、ワープロ ・ テレビ、ラジオ ・ 複写機 ・ 掲示板 ・ 情報収集、連絡用自転車・バイク ・ 非常用電源（発電機、バッテリー）
復旧過程期	<ul style="list-style-type: none"> ・ ライフラインなどの復旧情報 ・ 応急仮設住宅に関する情報 ・ 生活再建に関する情報 ・ 子どもの教育に関する情報 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上記機材 ・ 特設公衆電話 ・ 特設公衆FAX